

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Contrataciones del Estado	41	11/07/2014	30225	Ley de Contrataciones del Estado
2	Decreto Legislativo	Modificación de Ley de Contrataciones del Estado	1	07/01/2017	1341	Modificación de Ley de Contrataciones del Estado
3	Decreto Supremo	Aprueba reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	95, 97,98,99,100,101,102,103,111 y 112	10/12/2015	350-2015-EF	Aprueba reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
4	Decreto Supremo	Modifica Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1	19/03/2017	056-2017-EF	Modifica Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Escrito dirigido al Titular de la Entidad (Gerente General Regional, por delegación), que contenga la información siguiente:						
a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredita tal representación. En caso de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.						
b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.						
c) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.						
d) Las pruebas instrumentales pertinentes.						
e) La garantía por la interposición del recurso, equivalente al 3% del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía equivale al 3% del valor referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.						
f) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda.						
g) La firma del impugnante o su representantes; en caso de consorcios, basta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.						
h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Cooperación Técnica Internacional	4	10/11/1991	719	Ley de Cooperación Técnica Internacional
2	Decreto Supremo	Reglamento del D.L 719	art. 74°, inc. e)	30/01/1992	015-92-PCM	Reglamento del D.L 719
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente General Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia literal Certificada simple de la Partida Registral de Inscripción del Estatuto de Constitución en la SUNARP y demás asientos registrales, expedida con antigüedad no mayor de tres meses.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia simple de escritura pública de constitución						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Ficha Única de Registro.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Programas, Proyectos o actividades a desarrollar los próximos dos(02)años, según la "Guía para la formulación de Perfiles de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsables-CINR".(Bajar formato pagina Web www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Cooperación Técnica Internacional	2	10/11/1991	719	Ley de Cooperación Técnica Internacional
2	Decreto Supremo	Reglamento del D.L. 719	9	30/01/1992	015-92-PCM	Reglamento del D.L. 719
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente General Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia simple de Curriculum Vitae no documentado del experto o voluntario en el que conste su experiencia (No menor de 05 años experto y no menor de 02 años voluntario) en el área para la cual se requiere el asesoramiento y conocimiento del idioma castellano.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Programa de actividades o Términos de Referencia(TDR) de las funciones específicas a realizar						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Cooperación Técnica Internacional.	2	10/11/1991	719	Ley de Cooperación Técnica Internacional.
2	Decreto Supremo	Reglamento del D.S 719	9	30/01/1992	015-92-PCM	Reglamento del D.S 719
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente General Regional						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Informe sobre las actividades realizadas por el experto o voluntario según formato página Web de la APCI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas del experto o voluntario a realizar dentro de la prórroga.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

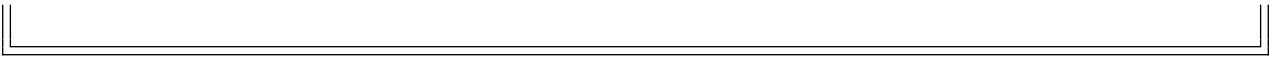
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	LEY DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	14	10/11/1991	719	LEY DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
2	Decreto Legislativo	APRUEBAN NORMAS SOBRE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS QUE GRAVAN LAS ADQUISICIONES CON DONACIONES DEL EXTERIOR.	1	31/12/1993	783	APRUEBAN NORMAS SOBRE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS QUE GRAVAN LAS ADQUISICIONES CON DONACIONES DEL EXTERIOR.
3	Ley	LEY QUE PRORROGA LA VIGENCIA DE BENEFICIOS Y EXONERACIONES TRIBUTARIAS.	1	30/12/2015	30404	LEY QUE PRORROGA LA VIGENCIA DE BENEFICIOS Y EXONERACIONES TRIBUTARIAS.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente General Regional, acompañando la información siguiente:						
- Copia simple de ficha Única de Registro.						
- Copia simple Plan de Operaciones. (Plan Operativo)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO	41	11/07/2014	30225	LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO
2	Decreto Legislativo	MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	07/01/2017	1341	MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO	95,97,98,99,100,101,102,103,111 Y 112	10/12/2015	350-2015-ef	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO
4	Decreto Supremo	Modificación del DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	1	19/03/2017	056-2017-EF	Modificación del DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Escrito dirigido al Titular de la Gerencia Subregional, que contenga la información siguiente:						
a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredita tal representación. En caso de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.						
b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.						
c) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.						
d) Las pruebas instrumentales pertinentes.						
e) La garantía por la interposición del recurso, equivalente al 3% del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía equivale al 3% del valor referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.						
f) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda.						
g) La firma del impugnante o su representantes; en caso de consorcios, basta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Prodecimiento Administrativo General	113,206,207,208,209		27444	Ley del Prodecimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio						
2. Copia de resolución impugnada						
3. Prueba de Hecho y Derecho.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - PERMISO DE PESCA PARA CAPTURAR, CAZAR (SACA), SEGAR O COLECTAR RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS CON FINES ORNAMENTALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE DIFUSION CULTURAL CON O SIN USO DE EMBARCACION, A NIVEL DE SUBSISTENCIA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de pesca	19	22/12/1992	25977	Ley General de pesca
2	Decreto Supremo	56 y 118	Reglamento de la Ley General de Pesca	14/03/2001	012-2001-PE	56 y 118
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° de RUC del Titular. (Subsistencia: Exonerado).						
2. 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 científico y la cantidad.						
3. Pago del derecho de tramitación.						
4. Copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP), de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>140.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	43 literal b	22/12/1992	25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	118	14/03/2001	012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.						
2. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas.						
3. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley General de Pesca	4; 134 numeral 32.2	14/03/2001	012-2001-PE	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura	32 numeral 2		030-2001-PE	Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura
3	Decreto Legislativo	Garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país	3		668	Garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
D.Legislativo N° 668, Artículo 3° - Indicar en la solicitud N° RUC del						
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 del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	28	22/12/1992	25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	50	14/03/2001	012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.						
-De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.						
2. Número y fecha de Constancia de Verificación Ambiental expedida por la Dirección Regional de la Producción.						
3. Copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP), de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CREDENCIAL O CONSTANCIA DE PESCADOR ARTESANAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1	22/12/1992	25977	Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional.						
2. Copia simple de documento de identidad.						
3. Constancia de actividad certificada por el órgano de línea competente.						
4. Dos fotografías tamaño carnet.						
5. Certificado de Buena conducta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	58	13/03/2001	12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
A. Pescador Artesanal No Embarcado						
1. Solicitud dirigida al Director Regional.						
2. Copia simple documento de identidad						
3. Carné de pescador o credencial de pescador expedida por la DIREPRO.						
B. Pescador Artesanal Embarcado del paso 1 - 3 es igual al punto A.						
4. Permiso de pesca de embarcación concedido por la DIREPRO.						
C. Procesador Artesanal						
5. Copia simple de licencia de operación de planta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	51 inciso d	13/03/2001	12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. Copia simple de la ficha/partida y asiento con la inscripción de la Junta o Consejo Directivo vigente en el Registro Público correspondiente, o copia simple de reconocimiento de la nueva Junta Directiva ante la Autoridad de Trabajo cuya fecha de expedición no sea mayor de quince días (15) hábiles al momento de presentar la solicitud, según sea el caso.</p> <p>3. Relación de socios actualizada, según padrón de socios depurado, señalando para cada uno de sus integrantes:</p> <p>3.1 Nombres y apellidos completos, número de DNI; fecha y número de la Certificación Artesanal como Pescador Artesanal Embarcado o No Embarcado vigente, según sea el caso, otorgado por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.</p> <p>3.2 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución del permiso de pesca vigente otorgada por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social, número de matrícula de la embarcación pesquera; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.</p> <p>3.3 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución de Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente, otorgado por la Dirección Regional de la Producción, u órgano que haga sus veces, del Gobierno Regional de la localidad de origen de la organización social; y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.</p> <p>3.4 Denominación social, fecha y número de la Constancia de Inscripción de Renovación de</p>						

Junta o Consejo Directivo vigente otorgado por la Dirección de la Producción, u órgano que haga sus veces del Gobierno Regional o copia de la Constancia de Inscripción de la organización social emitida por la Dirección Regional General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción en la que consigne la Junta o Consejo Directivo vigente.

4. Adjuntar copia simple de la Constancia o Resolución de inscripción de la organización social otorgada por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 3.5 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Ley	Sistema de Evaluación Ambiental	1		27446	Sistema de Evaluación Ambiental
4	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.						
2. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.						
3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Producción.						
4. Formulario de Verificación o de Reserva para la tramitación del otorgamiento de la concesión de acuicultura (positivo y vigente o renovado).						
5. Publicación del área solicitada en concesión en un Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad, según formulario aprobado.						
6. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de la Producción, tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola de mayor escala", aprobada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) HASTA 3.5. T.M. PRODUCCION AL AÑO, INCLUYE A CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA PARA AUTOABASTECIMIENTO CON CERTIFICACION AMBIENTAL DIA Y CON EIA EN EL CASO DE TRASLADO O INTRODUCCION DE ESPECIES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	1	13/03/2001	12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1	28/08/2015	1195	Ley General de Acuicultura
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1	24/03/2016	003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
5	Ley	Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental	1	10/04/2001	27446	Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental
6	Otros	Aprobación de procedimientos en material de la producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de procedimientos en material de la producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> </ul> <p>Base legal: - Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.</p> <p>2. Declaración jurada, de ser propietario o poseedor del predio, según formulario.</p> <p>3. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.</p> <p>4. En caso de la introducción o traslado especies, presentar copia simple del certificado ambiental, de estudio de Impacto Ambiental (IA) expedido por la Direpro, tomando como referencia la "guía para la elaboración de estudios de impacto ambiental ( EIA) en la actividad acuícola de mayor escala" aprobada.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACION PARA EFECTUAR POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA, EN CASO DE POBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL EIA Y EN REPOBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL DIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	1		12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
5	Ley	Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1		27446	Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
6	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de os Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de os Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.</p> <p>3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Produccion.</p> <p>5. En caso de poblamiento presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por PRODUCE En caso de moluscos bivalvos presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.</p> <p>-Informe favorable de la DIREPRO</p>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CONCESION PARA DESARROLLAR ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3,5 TM. HASTA 150 T.M. POR AÑO. INCLUYE CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DIA PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL DIA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	1		12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
5	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1		27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
6	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud en formato oficial, dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.</p> <p>3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Producción.</p> <p>4. En caso de actividad acuícola en terrenos de dominio público, presentar copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado, adjuntar copia simple de la ficha/partida y asiento correspondiente.</p> <p>5. Formulario de Verificación o de Reserva para la tramitación del otorgamiento de la concesión de acuicultura (positivo y vigente o renovado).</p> <p>6. Publicación del área solicitada en concesión en un Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad, según formulario.</p>						

7. Número y fecha del Certificado Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) expedido por la DIRPERO. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por el PRODUCE. En caso de moluscos bivalvos, presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.

8. Habilitación Sanitaria del área acuícola: SANIPES

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3.5 HASTA 150 TM. DE PRODUCCIÓN AL AÑO, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	1		12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
5	Ley	Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1		27446	Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental
6	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.</p> <p>3. Copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado, adjuntar copia simple de la ficha/partida y asiento correspondiente.</p> <p>4. Número y fecha del Certificado Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) expedido por el Gobierno Regional. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de la Producción, tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola" vigente.</p> <p>En caso de moluscos bivalvos, presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación Sanitaria : SANIPES</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		



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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - VERIFICACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA EN CUALQUIERA DE SUS ESTADIOS PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICACION AMBIENTAL DEL EIA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1		27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción que se presentará 15 días antes de la fecha de importación. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. En caso de introducción o traslado de especies, añadir certificado ambiental EIA.</p> <p>3. Copia simple del Certificado Sanitario y/o Patológico emitido por la entidad oficial del país de origen.</p> <p>4. Pago del derecho de tramitación.</p> <p>5. Copia simple del Certificado Sanitario y/o Patológico, emitido por la entidad oficial del país de origen, el mismo que consignará que los especímenes o productos materia de la importación se encuentran libres de agentes patógenos reconocidos señalados por la autoridad sanitaria nacional.</p> <p>6. Copia simple del certificado de procedencia del lote de importación</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único.
--

Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>54.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO: PROCESAMINETO PESQUERO ARTESANAL, PROCESAMIENTO PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA (AMYPES) CASO DE COLECCION PARA LA ACTIVIDAD Y PARA LA PRODUCCION DE SEMILLAS / OVAS / ALEVINES, ASI COMO PARA LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACION.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Legislativa	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental	1		27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental
4	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.</li> </ul> <p>2. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</p> <p>3. Copia simple de la licencia de funcionamiento de la actividad otorgado por la municipalidad de la jurisdicción correspondiente. (Solo para actividades pesqueras, acuícolas y Empresas de procesamiento de Recursos Hidrobiológicos).</p> <p>4. Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente emitido por la Municipalidad Distrital en el ámbito de su jurisdicción, salvo el caso de las Municipalidades Provinciales que mantienen jurisdicción respecto del distrito del cercado, que indique si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente, así como la ubicación exacta y área del predio. (actividades pesqueras, acuícolas y Empresas de procesamiento de Recursos Hidrobiológicos). El Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente debe contar con una antigüedad no mayor de seis meses, a menos que se establezca en el mismo documento plazo de vigencia distinto".</p> <p>5. Formulario de declaración de impacto ambiental vigente, suscrito por consultor o profesional debidamente autorizado.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:									
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción			
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca			
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	1		12-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca			
3	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura			
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura			
5	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales			
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)									
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:									
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.									
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.									
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente									
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.									
2. Copia del Protocolo Sanitario, expedido por la Autoridad competente (SANIPES), sólo para Consumo Humano Directo.									
3. Número y fecha del Certificado Ambiental de la DIA expedido por el Gobierno Regional.									
4. Constancia de pago por servicio de inspección técnica para la verificación de los compromisos asumidos en la Declaración de Impacto Ambiental, si fuera el caso.									
Este procedimiento se aplica en los siguientes casos:									
a.1) Actividades Pesqueras									
- Procesamiento Pesquero Artesanal									
- Procesamiento Pesquero Micro y Pequeña Empresa									
a.2) Actividades Acuícolas:									
- Cambio de Titular, Arrendamiento, Ampliación y Otros									
a.3) Investigación.									
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>		<b>Fecha de Publicación</b>	

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único.
--

Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN O DE RESERVA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 9 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	1		25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
4	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los gobiernos regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los gobiernos regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la ficha/partida de la persona jurídica solicitante.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.						
2. Pago del derecho de tramitación, de corresponder.						
En caso de prórroga o renovación:						
3. Presentar la solicitud antes del vencimiento del formulario de verificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00



3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>74.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA AREL y AMYPE, INVESTIGACIÓN, POBLAMIENTO Y REPOBLAMIENTO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida de la persona jurídica solicitante.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.						
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante. (Subsistencia exonerado)						
2. Pago por servicio de inspección técnica .						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General e Acuicultura	1		1195	Ley General e Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud en formato oficial, dirigida al Director Regional de la Producción:						
. Indicar en la solicitud para personas naturales número del documento de identidad vigente.						
. Indicar en la solicitud para personas jurídicas Datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de la 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 en la solicitud número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	1		1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	1		003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Otros	Procedimientos para veta y manejo sanitario de Ovas dela especie	1		226-99-PE	Procedimientos para veta y manejo sanitario de Ovas dela especie
4	Otros	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción:						
. Indicar en la solicitud para personas naturales número del documento de identidad vigente.						
. Indicar en la solicitud para personas jurídicas datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de la 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 en la solicitud: número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.						
2. Pago por el servicio de inspección técnica						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>89.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción	1		1047	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción
2	Decreto Supremo	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	1		491-2009-PRODUCE	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional.						
2. Copia simple del documento de identidad (personas naturales) y de la escritura de constitución social registrada (personas jurídicas).						
3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.						
4. Declaración de haber presentado los dos últimos informes semestrales.						
5 Copia del certificado de habilitación sanitaria o constancia de cumplimiento de lineamientos: SANIPES, según sea el caso						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del procedimiento administrativo General	156		27444	Ley del procedimiento administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud simple al Director Regional.						
2. Copia simple del documento de identidad (personas naturales) y de escritura de constitución social registrada (persona jurídica).						
3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.	1		1047	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de oficialización de eventos de alcance regional que promueven el desarrollo industrial, dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Para Personas Naturales: Copia simple del DNI vigente.						
- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida registral de la persona jurídica solicitante.						
- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.						
- Copia simple del DNI vigente del representante legal, de ser el caso.						
- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.						
2. Copia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del local.						
3. Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento.						
4. Perfil del evento incluyendo objetivos y programa.						
5. Pago del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>75.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de promoción y realización de ferias	1		715	Ley de promoción y realización de ferias
2	Decreto Legislativo	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.	1		1047	Ley de organización y funciones del Ministerio de la Producción.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder de autorización del evento de alcance regional, indicando la fecha del mismo y fecha de realización, dirigida al Director Regional de la Producción o funcionario del órgano que haga sus veces del Gobierno Regional correspondiente, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente</li> <li>- Para Personas Jurídicas: Copia simple de la actual ficha/partida registral de la persona jurídica solicitante.</li> <li>- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.</li> <li>- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de ser el caso.</li> <li>- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.</li> </ul> <p>2. Declaración Jurada de tener asegurado el financiamiento del evento y la disponibilidad del recinto ferial y de que reunirá las siguientes condiciones, que deben verificarse mediante una inspección por la entidad:</p> <p>2.1 Estar totalmente cercado y contar con puertas de acceso diferentes, para el público y expositores.</p> <p>2.2 Tener un área suficiente para la exhibición de los productos, abiertos y cerrados, con pasadizos de circulación, con áreas de recreación de espectáculos y arreglos ornamentales y de jardinería adecuados.</p> <p>2.3 Tener oficinas para las autoridades que prestan servicios de seguridad, primeros auxilios y fiscalización. Contar con servicios públicos de agua potable, desague, energía eléctrica y medios de comunicación e información.</p> <p>2.4 Tener acceso a las vías de circulación.</p> <p>2.5 Contar con puertas de acceso diferentes para el público y expositores.</p> <p>2.6 Contar "con pasadizos de circulación, con áreas de recreación de espectáculos y arreglos ornamentales y jardinería adecuados".</p> <p>2.7 Contar con medios de comunicación e información.</p> <p>3. Pago del derecho de tramitación.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>89.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	1		29362	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632, ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	5,6 y 7		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632, ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción						
Persona Natural: Copia DNI,						
Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.						
Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI,						
copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .						
- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II						
- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	13		29632	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	8 y 9		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
-Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción						
-Copia licencia Municipal de Funcionamiento vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	10		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .						
- Con documentación que se sustente la actualización (según corresponda), respecto a:						
Persona Natural:						
- Copia DNI.						
- Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.						
Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI,						
copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .						
- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II						
- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	11 y 23		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:						
- Original Constancia de Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico						
- Original de Autorización de Registros Especiales.						
- Declaración Jurada de No contar con Stock de Alcohol Etílico						
- Copia de Poder de Representación ( Persona Jurídica)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	13		29632	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción						
-Para Empresas Constituidas Fuera del Ámbito Regional :						
- Copia de la Partida Registral de Constitución						
- Copia del Poder de Representación						
- Adjuntar 02 impresiones Formato Electrónico .						
- Copia simple del Registro único.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	22 y 23		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .						
- Adjuntar Autorización de Registros Especiales.						
Para Persona Jurídica :						
- Adjuntar Copia del Poder de Representación.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Cuarta disposición complementaria final		29632	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	34, 25 y 36		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .						
- Copia Simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.						
-Croquis de Ubicación.						
-Listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa.						
-Registro Sanitario.						
Para Personas Jurídicas :						
Copia Simple de la Partida Registral.						
Copia del Poder de representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	37		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción						
- Con documentación que se sustente la actualización (segun corresponda), respecto a:						
Persona Natural:						
- Copia DNI.						
- Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.						
Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI,						
copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .						
- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II						
- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	38		005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción						
- Con documentación que se sustente la actualización (según corresponda), respecto a:						
Persona Natural:						
- Copia DNI.						
- Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.						
Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI,						
copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .						
- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II						
- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa	3		29271	Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa
2	Ley	Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas	8		2951	Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial	3º inc. i) y 82		013-2013-PRODUCE	Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
4	Ley	Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión , impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	1		30056	Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión , impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial
5	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	6		021-2015-PRODUCE	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Solicitud de Inscripción, dirigida al Director Regional de la Producción, que tiene el carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.</p> <p>Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE; o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.</p> <p>Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE; o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de</p>						

ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	10		021-2015-PRODUCE	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Solicitud de renovación de la inscripción, dirigida al Director Regional de la Producción, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción o a partir de su última actualización en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.</p> <p>Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE; o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de renovar la inscripción de dicho Comité en el RENAMYPE.</p> <p>Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE; o copia simple de la relación de miembros actualizada del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00



intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	11		021-2015-PRODUCE	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, con carácter de declaración jurada, adjuntando los documentos que sustenta la información que se solicita actualizar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS CALIFICADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo	Arts. 5° y 10°.	11/06/2016	D.S. N° 004-2016.- MINCETUR	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
a) Declaración Jurada Actualizada, según formato aprobado por el Vicemisterio de Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo.	Arts. 5° y 9°	11/06/2016	D.S. N° 004-2016-MINCETUR	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
a) Declaración Jurada, según formato aprobado por el Vicemisterio de Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

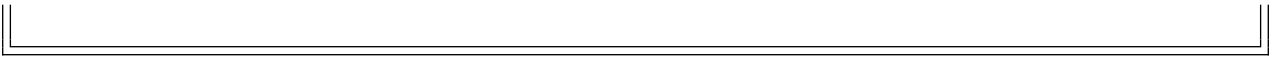
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico.	Art. 37°, Incisos 37.1, 37.2 y Art. 38°.	15/06/2016	D.S. N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Declaración Jurada indicando que cuenta con el personal especializado con experiencia mínima de cinco (05) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río.						
2.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río (El contenido mínimo del curso de Rescate será aprobado mediante Resolución Viceministerial).						
3.- Copia del currículum vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. La experiencia en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.						
4. Derecho de Tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	143.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Arts. 30°, 31° y 32°, inc. 32.5	15/06/2016	D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.						
2.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.						
3.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos a los prestadores de Servicios de Canotaje Turísticos; así como para la evaluación de la experiencia teórico-práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turísticos, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del Artículo 18, del Reglamento de Canotaje Turístico.						
4.- Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el numeral precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje.						
5.- Derecho de Tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	141.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR. CTUR. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURÍSTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Arts. 8° y 11°	15/06/2016	D.S. N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando, la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas.						
2.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de rio donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.						
3.- Manual interno de Operaciones.						
4.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.						
5.- Programa de Mantenimiento de Equipos.						
6.- Derecho de Tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	108.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Art. 18º e inciso 18.1, y Art. 24º	15/06/2016	D.S.Nº006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2	Decreto Supremo	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de canotaje turístico y de agencias de viajes y turismo.	Art. 1º, 2º y 3º	31/07/2017	D.S. Nº 011-2017-MINCETUR.	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de canotaje turístico y de agencias de viajes y turismo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.</p> <p>2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Ríos con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.</p> <p>3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, movilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardio pulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.</p> <p>4.- Dos (02) fotografías tamaño carné.</p> <p>5.-Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.</p> <p>6.- Copia simple de certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.</p> <p>7.- Derecho de Tramitación</p> <p>Nota:</p> <p>- El interesado deberá contar con una edad mínima de 18 años.</p> <p>- En caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 aprobado por Decreto Supremo Nº 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:</p> <p>Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM</p>
---

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>98.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURISTICO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico.	Art. 18º e inciso 18.2, Art. 24º	15/06/2016	D.S.Nº006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.						
2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Ríos con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, movilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.						
4.- Dos (02) fotografías tamaño carné.						
5.-Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años con rápidos de Clase III, y de un (01) año con rápidos clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.						
6.- Copia simple de certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.						
7.- Derecho de Tramitación						
Nota:						
- El interesado deberá contar con una edad mínima de 18 años.						
- En caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>92.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Registro de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos, que ofrecen Servicios de Alojamiento.	Art. 5°	04/05/1995	D.S. N° 010-95-ITINCI	Registro de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos, que ofrecen Servicios de Alojamiento.
2	Resolución del Titular	R.D. N° 0011-95-MITINCI/VMTINCI/DNT, Establecen requisitos que deberán cumplir los establecimientos que brindan servicio de alojamiento, Art. 1° emitido el 09/05/1995	Art. 1°	09/05/1995	R.D. N° 0011-95-MITINCI/VMTINCI/DNT	R.D. N° 0011-95-MITINCI/VMTINCI/DNT, Establecen requisitos que deberán cumplir los establecimientos que brindan servicio de alojamiento, Art. 1° emitido el 09/05/1995
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Formulario de inscripción y registro, de acuerdo al modelo otorgado por la DIRCETUR.						
2.- Derecho de Tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	134.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 12º, 14º y 16º	09/06/2015	D.S. N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
2	Decreto Supremo	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedajes.	Art. 3º y 4º	31/07/2017	D.S. N° 009-2017-MINCETUR.	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedajes.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Formato de clasificación y/o categorización, según modelo aprobado por el Viceministerio de Turismo, en el que indicará en detalle, el cumplimiento de los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o adjuntar a la solicitud Informe Técnico expedido por un Calificador de Establecimientos de Hospedajeautorizado.						
2.-Para los establecimientos que funcionen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación o que se ubiquen en zonas con calificación especial del Sector Cultura o en Áreas Naturales Protegidas, calificados como tal por el SERNANP, deberán adjuntar a la solicitud, Informes favorables de las entidades competentes que declaren la imposibilidad física y/o técnica de cumplir con los requisitos de infraestructura y equipamiento del Reglamento.						
3.-Los titulares de los establecimientos de hospedaje que no puedan cumplir con los requisitos de infraestructura, equipamiento y servicios, por razones de ubicación, tipo, características u otras razones técnicas debidamente justificadas, podrán ser exceptuadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para ello deben presentar una solicitud ajuntando el sustento técnico respectivo.						
4.- Derecho de Tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Si presenta Informe Técnico del Calificador 1 y 2 estrellas	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>112.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Si presenta Informe Técnico del Calificador 3, 4 y 5 estrellas	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>178.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Si presenta Informe Técnico del Calificador Albergue	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>222.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : En caso presentar Anexo: 1 y 2 estrellas	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>236.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : En caso presentar Anexo: 3, 4 y 5 estrellas	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>320.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : En caso presentar Anexo: Albergues	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>281.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2,3, 4 Y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURÍSTICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Restaurantes.	Art. 9º.	10/11/2004	D.S. N° 025-2004-MINCETUR	Reglamento de Restaurantes.
2	Decreto Supremo	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 1° y 2°	31/07/2017	D.S. N° 009-2017-MINCETUR.	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicara en zonas que corresponden al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares.						
2.- Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).						
3.- Si el Restaurante es de 3, 4 o 5 Tenedores y solicita la calificación de Turístico, deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes:						
a) Que se ubique en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación. b) Que se dedique principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones de país o de gastronomía peruana.						
c) Que cuente con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines), en forma permanente.						
d) Que se ofrezcan espectáculos de floclore nacional.						
4.- Derecho de Tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : 1 y 2 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>186.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : 3, 4 y 5 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>183.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. CREDENCIAL DE GUÍAS DE MONTAÑA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Guías de Montaña.	Arts. 3º, 5º y 6º	26/11/2004	D.S. Nº 028-2004-MINCETUR	Reglamento de Guías de Montaña.
2	Decreto Supremo	Que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo.	Art. 1º y 2º	31/07/2017	D.S. Nº 010-2017-MINCETUR.	Que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Copia simple del título de Guía de Montaña (*).						
2.- Dos fotografías tamaño carné.						
3.- Consignar en la solicitud el número de RUC.						
4.- Derecho de Tramitación(*)						
"DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIAÚNICA.-Hasta que los órganos competentes implementen la interoperatividad a la que se hace referencia en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1246, los Guías de Montaña que soliciten la autorización para el ejercicio de la actividad deberán presentar copia simple de su Título de Guía de Montaña o, en su defecto, una declaración jurada en donde determine que cuenta con dicho título o grado".						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.80</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR CTUR. DECLARACIÓN DE EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para declarar eventos de interés turístico.	Art. 5°	23/10/2010	D.S. Nº 019-2010-MINCETUR	Reglamento para declarar eventos de interés turístico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Relación del o los organizadores del evento, debidamente identificados con el número de su documento de identidad.						
2.-Plan de trabajo que sustente la realización del evento, indicando su categoría de 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 determinan su carácter regional, de conformidad con el Artículo 4° del Reglamento.						
3.- Declaración jurada indicando que cuenta con los recursos necesarios para financiar el evento y que ha efectuado los trámites requeridos para contar con las medidas de seguridad pertinentes.						
4.-En el caso de ferias locales, regionales o nacionales, será obligatorio presentar la autorización prevista en la legislación vigente sobre la materia.						
5.- Derecho de Tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>148.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Interposición de Recursos Administrativos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	1		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	ley de Procedimiento Administrativo General	207	11/04/2001	27444	ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia de Resolución Impugnada						
- Pruebas de hecho y de derecho						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Queja por defecto de trámite
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	1		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Prestaciones Alimentarias	11	02/08/2003	28051	Ley de Prestaciones Alimentarias
2	Decreto Supremo	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE IMPULSOAL DESARROLLO PRODUCTIVO Y AL CRECIMIENTOEMPRESARIAL	07,08,09 y 13	28/10/2003	013-2013-TR	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE IMPULSOAL DESARROLLO PRODUCTIVO Y AL CRECIMIENTOEMPRESARIAL
3	Otros	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	1	21/04/2006	076-2006	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato que contenga:						
- Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar.						
- Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos.						
- Indicar N° de RUC vigente						
- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento						
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual						
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.						
- Carta Fianza						
- Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte:						
- Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes.						
- Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso.						
- Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).						
- Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.						
- Indicar N° de RUC vigente						
- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.						
- Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.						

- Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	MODIFICA LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO	7	30/12/1992	26120	MODIFICA LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO
2	Decreto Supremo	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO	2	11/05/1993	031-1993-pcm	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO
3	Decreto Supremo	Fusionan diversas entidades relacionadas a la promoción de la inversión privada incorporándose en la Dirección Ejecutiva FOPRI que pasará a denominarse Agencia de Promoción de la Inversión (2002-04-25)	2	24/04/2002	027-2002-PCM	Fusionan diversas entidades relacionadas a la promoción de la inversión privada incorporándose en la Dirección Ejecutiva FOPRI que pasará a denominarse Agencia de Promoción de la Inversión (2002-04-25)
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión)						
- Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSION.						
- Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	20	28/10/2003	013-2003-TR	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región.						
- Copia del registro otorgado inicialmente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 6 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	15	27/03/1997	003-97-TR	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728
2	Otros	Modificación al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1	12/05/2008	127-2008-TR	Modificación al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duración de la suspensión.</li> <li>- Fecha de inicio.</li> <li>- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida.</li> <li>- Sustentación de la causa invocada.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	47 y 48	27/03/1997	003-97-TR	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	40	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud que contenga o adjunte:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustentación de la causa invocada.</li> <li>- Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente.</li> <li>- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.</li> <li>- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.</li> <li>- Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda.</li> <li>- Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.</li> <li>- Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	2	04/07/2002	007-2002-TR	TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
2	Decreto Supremo	Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	12 y 13	04/07/2002	008-2002-TR	Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de trabajadores comprendidos.</li> <li>- Sustentación de la impugnación.</li> <li>- Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados</li> <li>- Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inicio de la negociación colectiva:
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días calendarios

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	51 y 53	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas	55 y 60	15/10/1992	011-92-TR	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta o resolución de designación.</li> <li>- Número de expediente.</li> <li>- Copia de documento de identidad.</li> <li>- Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Verificación de paralización de labores o huelga.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	84	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2	Decreto Supremo	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728	25	27/03/1997	003-97-TR	Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del interesado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Declaratoria de huelga.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	73	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	65	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando:						
- Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso.						
- Copia del Acta de Votación.						
- Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables.						
- Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación.						
- Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	73	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	67	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios.</li> <li>- Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.</li> <li>- Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

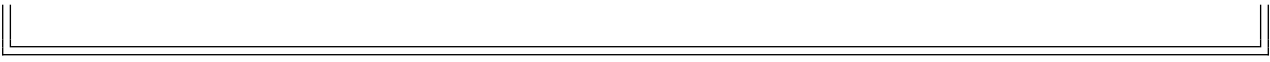
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	73 y 82	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	68	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	1	08/07/2006	013-2006-TR	Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	43	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Sellado de libros de actas de registro de afiliación y de contabilidad.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	10	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado	10	05/10/2003	010.2003-TR	Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente y adjuntando:						
- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.						
- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando:						
- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.						
- Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	10	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:						
- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.						
- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:						
- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.						
- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Designación de delegados de los trabajadores.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	15	05/10/1992	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	05	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.						
- 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.						
- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción en el registro de sindicatos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	17	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	21 y 22	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:						
- 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 período de vigencia.						
- Estatutos (mecnografiados).						
- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción de Federaciones y Confederaciones.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	17, 36 y 38	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:						
- 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.						
- Estatutos (mecnografiados).						
- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	17, 31 y 32	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas	12, 13 y 18	15/10/1992	011-92-TR	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.						
- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	20	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Reinscripción de Sindicatos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO DECRETO	24	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO DECRETO
2	Ley	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	1		27912	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia.						
- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	1	23/11/2001	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	1,2 y 3	24/01/1982	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:						
- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución revisto en la normatividad vigente.						
- Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia						
- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución						
- Nómina de afiliados, debidamente identificados.						
- Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado						
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
- Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	1	23/11/2001	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	1,2,3 y 4	24/03/2004	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nómima de la Junta Directiva y período de vigencia.</li> <li>- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución</li> <li>- Nómima completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	2	23/11/2001	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	2 y 3	24/03/2004	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- 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.						
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.						
- Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	2	23/11/2001	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	2,3 y 4	24/03/2004	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- 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.						
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia						
- Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	1	23/11/2001	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	2 y 3	24/03/2004	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- 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.						
- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	1	24/03/2004	27556	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos
2	Decreto Supremo	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	2 y 3	24/03/2004	003-2004-TR	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- 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.						
- Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecnografiado).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	4	31/12/1991	039-91-TR	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.	4	31/12/1991	039-91-TR	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, e indicando los artículos modificados.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	92 y 93	27/03/1997	003-97-TR	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud adjuntando libro de registro						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.	1 al 4	06/12/1985	038-85-TR	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	4	27/03/1997	003-97-TR	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	13	26/01/1996	001-96-TR	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito
Modalidad : Presentación Extemporanea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>31.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días calendarios

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	72 y 73	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Presentación Extemporánea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	30.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00
Modalidad : Pago por Registro, prorroga o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días calendarios

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	DECRETO LEY - Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales	32	21/11/1978	22342	DECRETO LEY - Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales
2	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	80	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando:						
- Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando:						
- Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador.						
- Indicar N° de RUC vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación:
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de contratos de trabajo a domicilio.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	91	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	83	26/01/1996	001-96-TR	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Promoción del Sector Agrario	7	10/11/1996	885	Ley de Promoción del Sector Agrario
2	Decreto Legislativo	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	72	27/03/1997	728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
3	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	83	26/01/1996	001-96-TR	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período</li> <li>- Indicar N° de RUC vigente</li> <li>- Copia de declaración jurada presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	2, 5	05/11/1991	689	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	12,14,15,18	23/12/1992	014-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	1	18/07/2001	23-2001-TR	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros
4	Otros	Aprueban formularios para la adecuada aplicación de la ley de contratación de trabajadores extranjeros	1	04/02/1993	021-93-TR	Aprueban formularios para la adecuada aplicación de la ley de contratación de trabajadores extranjeros
5	Ley	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE	29.1	19/12/2003	28131	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero.</li> <li>- Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda</li> <li>- 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.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> <li>- 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):</li> <li>- Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso.</li> <li>- Indicar N° de RUC vigente</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

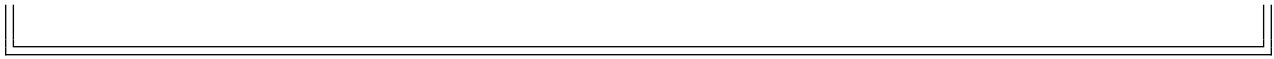
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Dictan Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	2 y 5	05/11/1991	689	Dictan Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	12,14,15 y 18	23/12/1992	014-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADORES EXTRANJEROS
3	Ley	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE	29	19/12/2003	28131	LEY DEL ARTISTA INTERPRETE Y EJECUTANTE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario.</li> <li>- Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario</li> <li>- Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD	29	28/05/1997	004-97-IN	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD	9	28/05/1997	004-97-IN	REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.						
- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.						
- Original del acta en la que conste su elección.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Sistema Concursal	47		27809	Ley General del Sistema Concursal
2	Otros	Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	3,5,7,8,10,12 y 13	22/11/2002	324-2002-TR	Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.</li> <li>- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.</li> <li>- Original del acta en la que conste su elección.</li> <li>- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.</li> <li>- Original de las cartas poder, de ser el caso.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	72 y 73	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2	Ley	REGIMEN LABORAL DE LOS JUGADORES DE FUTBOL PROFESIONAL	5	29/12/1995	26566	REGIMEN LABORAL DE LOS JUGADORES DE FUTBOL PROFESIONAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para el registro:						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Pago por Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad : Presentación extemporánea:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	17	09/01/2002	27626	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
2	Decreto Legislativo	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	72	27/03/1997	728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
3	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO	83	26/01/1996	001-96-TR	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral.</li> <li>- Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad.</li> <li>- Hoja informativa según formato.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para el registro						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Pago por Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Presentación Extemporánea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	7	27/03/1997	27942	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	22	26/11/2003	010-2003-MIMDES	Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a)</li> <li>- Detallar el procedimiento instaurado</li> <li>- Sanción de ser el caso</li> <li>- El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Especialidades de Trabajo Portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY DE TRABAJO PORTUARIO	5, 6, 7	16/11/2002	27866	LEY DE TRABAJO PORTUARIO
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario	1	27/10/2004	013-2004-TR	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario
3	Otros	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO	2	12/08/2004	204-2004-TR	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO
4	Otros	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO	1	08/08/2005	216-2005-TR	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo.						
En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión.						
En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Verificación de cierre de centro de trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	3	30/12/1992	26135	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	55º	29/10/2006	019-2006-TR	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
3	Ley	Ley General de Inspección del Trabajo	12	22/07/2006	28806	Ley General de Inspección del Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:						
- D.N.I del interesado						
- Fotocopia simple de la última boleta de pago						
- Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Verificación de despido arbitrario.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	25 b)	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR	45°	26/01/1996	001-96-TR	REGLAMENTO DE LEY DE FOMENTO AL EMPLEO DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.						
- D.N.I del interesado						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	25°	27/03/1997	003-97-TR	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	30º	01/03/1997	001-97-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia de la liquidación efectuada por el empleador.						
- Copia de la observación planteada ante el empleador.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	45° y 46°	01/03/1997	001-97-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese						
- D.N.I del interesado						
- Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Autorización de trabajo para adolescentes.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	48º al 68º	07/08/2000	27337	LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
2	Resolución del Titular	Eliminación del trabajo infantil, protección de los niños y jóvenes	1	03/09/1994	128-94-TR	Eliminación del trabajo infantil, protección de los niños y jóvenes
3	Decreto Supremo	Relación de Trabajos Peligrosos y Actividades Peligrosas o Nocivas en las que no podrá ocuparse a las y los Adolescentes	1	20/03/2021	003-2010-MIMDES	Relación de Trabajos Peligrosos y Actividades Peligrosas o Nocivas en las que no podrá ocuparse a las y los Adolescentes
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar.</li> <li>- Copia del certificado médico otorgado por el área de salud.</li> <li>- Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios.</li> <li>- Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico.</li> <li>- Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor</li> <li>- Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud).</li> <li>- La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Seguridad Industrial	45º	22/05/1964	42-F	Reglamento de Seguridad Industrial
2	Decreto Supremo	APRUEBAN REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2 y 24	28/09/2005	009-2005-TR	APRUEBAN REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Pago por Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>22.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Seguridad Industrial	450º	22/05/1964	42-F,	Reglamento de Seguridad Industrial
2	Decreto Supremo	Reglamento de Fiscalización de las Actividades Mineras	2º	08/10/2019	049-82	Reglamento de Fiscalización de las Actividades Mineras
3	Ley	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20/08/2011	29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	26/11/2012	005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>24.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	46º	22/05/1964	42-F	REGLAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
2	Otros	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL DE EMPRESAS INDUSTRIALES	23º	28/08/1972	1472-72-IC-DG	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL DE EMPRESAS INDUSTRIALES
3	Ley	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20/08/2011	29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	24/04/2012	005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.						
- Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos Nombre de la Empresa, N° RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00



intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>19.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Verificación de accidentes de trabajo.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	20/08/2011	29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	24/04/2012	005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Dictamen Económico Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	56°	05/10/2003	010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	46°	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
3	Otros	Formularios en que los empleadores presentarán información para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación de las empresas en el procedimiento de negociación colectiva	1°	24/02/2007	046-95-TR	Formularios en que los empleadores presentarán información para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación de las empresas en el procedimiento de negociación colectiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Observación al Dictámen Económico Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	56°	05/10/2003	010-2003-TR	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	39°	15/10/1992	011-92-TR	REGLAMENTO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	40.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Tercería de propiedad.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	20º	23/09/1998	26979	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:						
- Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta						
- Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	16º	23/09/1998	26979	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
2	Ley	Ley que modifica la Ley de procedimiento de ejecución coactiva	1º	15/10/2006	28892	Ley que modifica la Ley de procedimiento de ejecución coactiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16º de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16º de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>58.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1	02/03/2006	002-2006-TR	Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
2	Resolución del Titular	Fijan límites de ingresos brutos anuales para que contribuyentes que perciban rentas de cuarta categoría soliciten suspensión de retenciones o pagos a cuenta	1	10/01/2000	003-A-2000-TR	Fijan límites de ingresos brutos anuales para que contribuyentes que perciban rentas de cuarta categoría soliciten suspensión de retenciones o pagos a cuenta
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, dirigido a la OTA, 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:						
- Copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario 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 de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución.						
- En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente, o autenticada por fedatario del escrito de desistimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso.						
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1	02/03/2006	002-2006-TR	Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Recurso dirigido a la OTA dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.						
Requisitos:						
- Presentar escrito dirigido al Organismo que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.						
- Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso.						
- Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso.						
- Las pruebas instrumentales de ser el caso,						
- Firma del impugnante o de su representante legal						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	9º, 13º, 14º y 16º	09/01/2002	27626	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
2	Decreto Supremo	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	7º y 8º	28/04/2002	003-2002-TR	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
3	Otros	Inscripción RENEEL	5.1º	13/08/2007	206- 2007-TR.	Inscripción RENEEL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.</li> <li>- Indicar N° de RUC vigente</li> <li>- 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.</li> <li>- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual</li> </ul>						
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.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 su vigencia.</li> <li>- Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>64.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	20º	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:						
- Indicar N° de RUC vigente						
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual						
- Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral.						
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

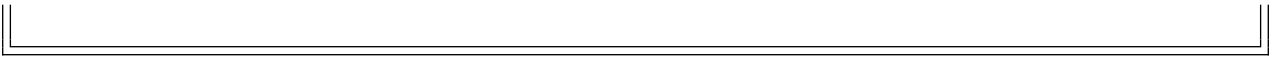
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	27º	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
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:						
- Indicar N° de RUC vigente						
- 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.						
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual						
- 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.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	27º	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	8º	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la Constancia del Registro Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar:</li> <li>- 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.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	14° y 19°	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	8°	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
3	Otros	Inscripción de RENEEL	5.1°	13/08/2007	206- 2007-TR	Inscripción de RENEEL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada según Formato</li> <li>- Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso.</li> <li>- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

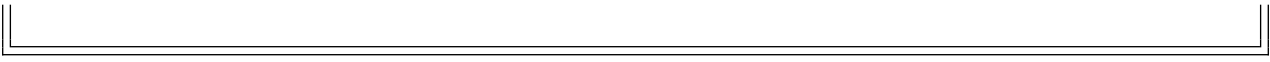
**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>49.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	17	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	12	28/04/2002	003-97-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según 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:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado</li> <li>- Hoja Informativa según Formato .</li> <li>- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

Modalidad : Presentación extemporánea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	39.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	11 segundo párrafo	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según 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						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	18	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2	Otros	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	1	18/01/2006	014-2006-TR	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago
3	Otros	Procedimiento de inscripción RENEEL	1	13/08/2007	206-2007-TR	Procedimiento de inscripción RENEEL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Formato de "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.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número
- Presentación del mismo requisito.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad : Presentación extemporánea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	24	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	17, 18, 19	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	20	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	25	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	23	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	24	28/04/2002	003-2002-TR	Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

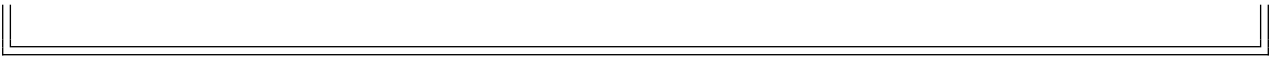
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	3	10/01/2003	001-2003-TR	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad
2	Resolución del Titular	Inscripción en el registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	1	23/07/2007	196-2007-TR	Inscripción en el registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Indicar N° de RUC vigente</li> <li>- Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.</li> <li>- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la inscripción.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	3	10/01/2003	001-2003-TR	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando:						
- Declaración Jurada de acuerdo a Formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción de Certificados Ocupacionales.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba reglamento de certificación ocupacional.	3º	29/07/1985	022-85-TR	Aprueba reglamento de certificación ocupacional.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando:						
- Certificados Ocupacionales originales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Comunicación de remanente de utilidades.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PRIVADA A PARTICIPAR EN LAS UTILIDADES QUE GENEREN LAS EMPRESAS DONDE PRESTAN SERVICIOS	1	11/11/1996	892	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PRIVADA A PARTICIPAR EN LAS UTILIDADES QUE GENEREN LAS EMPRESAS DONDE PRESTAN SERVICIOS
2	Decreto Supremo	Reglamento para la aplicación del derecho de los trabajadores de la actividad privada a participar en las utilidades que generen las empresas donde prestan servicios	9	06/08/1998	009-98-TR	Reglamento para la aplicación del derecho de los trabajadores de la actividad privada a participar en las utilidades que generen las empresas donde prestan servicios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando:						
- Indicar N° de RUC vigente						
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00



<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	30	19/09/2005	007-2005-TR	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
2	Resolución del Titular	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	1	17/03/2007	069-2007-TR	Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación						
En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:						
- Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno.						
Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA.						
- Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	23.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Modalidades Formativas Laborales	8°,12°, 46° y 48°	24/05/2005	28518	Modalidades Formativas Laborales
2	Decreto Supremo	Inscripción de RENEEL	8°, 28°, 49°, 50°, 51°, 52 y 60°	19/09/2005	007-2005-TR	Inscripción de RENEEL
3	Otros	Modalidades Formativas Laborales	1	17/03/2007	069 - 2007-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el DRTPE.</li> <li>- Hoja informativa por duplicado.</li> <li>- Plan Específico de Aprendizaje.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul> <p>En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fedateada del certificado médico original que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda.</li> <li>- Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.</li> <li>- Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Modalidades Formativas Laborales	13° y 46°	24/05/2005	28518	Modalidades Formativas Laborales
2	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	50°, 51°, 52° y 60°	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
3	Otros	Modalidades Formativas Laborales	1	17/03/2007	069-2007-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:						
- Tres 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 para la DRTPE.						
- Hoja informativa por duplicado						
- Carta de presentación del CFP, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para su registro.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Presentación de solicitud:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Presentación extemporánea:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Modalidades Formativas Laborales	46° y 48°	24/05/2005	28518	Modalidades Formativas Laborales
2	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	15°, 28°, 50°, 52°, y 60°	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
3	Otros	Modalidades Formativas Laborales	1	17/03/2007	069-2007-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:						
- Tres 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 para la DRTPE.						
- Hoja informativa por duplicado						
- Declaración jurada del joven, precisándose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio .						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar:						
- Copia fedateada del Certificado Médico que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda.						
- Declaración Jurada de la empresa, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos para el registro						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Presentación de solicitud	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>37.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley sobre modalidades formativas laborales	46 y 48	24/05/2005	28518	Ley sobre modalidades formativas laborales
2	Decreto Supremo	Ley sobre modalidades formativas laborales	15º, 28º, 50º, 52º, y 60º	19/09/2005	007-2005-TR	Ley sobre modalidades formativas laborales
3	Otros	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	1º	17/03/2007	069-2007-TR	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- 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 DRTPE.</p> <p>- Hoja Informativa por duplicado</p> <p>- Copia del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato.</p> <p>- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente:</p> <p>- Copia fedateada del certificado médico 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.</p> <p>- Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60º del Reglamento de MFL.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos para el registro.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Presentación de solicitud	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Presentación extemporánea	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>36.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	31° al 46°	24/05/2005	28518	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
2	Decreto Supremo	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	25, 50°, 51° y 52° del	19/09/2005	007-2005-TR	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
3	Otros	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	1	17/03/2007	069-2007-TR	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en la DRTPE.</li> <li>- Hoja Informativa por duplicado</li> <li>- Copia del ultimo certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.</li> <li>- 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 Reinsercción Laboral.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Adicionalmente:</li> <li>- Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó</li> <li>- Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos para el registro						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>38.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>38.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	18 y 19	24/05/2005	28518	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
2	Decreto Supremo	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	17 y 54	19/09/2005	007-2005-TR	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
3	Otros	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	1	17/03/2007	069-2007-TR	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según 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.						
- Formato de la nueva ocupación, según sea el caso.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	18 y 19	24/05/2005	28518	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
2	Decreto Supremo	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS	54	19/09/2005	007-2005-TR	LEY DE MODALIDADES FORMATIVAS
3	Otros	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	1	17/03/2007	069-2007-TR	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Modalidades Formativas Laborales	34° y 35°	24/05/2005	28518	Ley de Modalidades Formativas Laborales
2	Decreto Supremo	Ley de Modalidades Formativas Laborales	44 y 54	19/09/2005	007-2005-TR	Ley de Modalidades Formativas Laborales
3	Otros	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	1	17/03/2007	069-2007-TR	Registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la reinserción Laboral, según Formato.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>32.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Crea Registro Nacional de empresas contratistas y subcontratistas	3°	02/03/2007	004-2007-TR	Crea Registro Nacional de empresas contratistas y subcontratistas
2	Otros	Servicios de tercerización	1°	23/07/2007	195-2007-TR	Servicios de tercerización
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones 2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento, 3. Señalar N° de RUC actualizado 4. Copia del DNI del representante legal de la empresa contratista. 5. Listado de calificaciones que deberá acreditar el personal que sera contratado para la ejecución de la obra, según formato. 6. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Crea Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas	6°	02/03/2007	004-2007-TR	Crea Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas
2	Otros	Servicios de tercerización	1°	23/07/2007	195-2007-TR	Servicios de tercerización
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con 30 días de 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:						
1. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos según Formato						
2. Declaración Jurada simple y escrita del cambio del domicilio de ser el caso						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR VIV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Estado	1		049-2017-JEFATURA/ONP	Constitución Política del Estado
2	Ley	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	207	11/04/2001	27444	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio.						
2.- Copia de Resolución Impugnada						
3.- Pruebas de hecho y de derecho. (2)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR VIV. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	Art.207º		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio						
2.Copia de resolución impugnada.						
3.Pruebas de hecho y de derecho (1)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU	0		0	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	207	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Contrataciones del Estado 04/06/2008	53	04/06/2008	1017	Ley de Contrataciones del Estado 04/06/2008
2	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017, .	artículos 94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115°	01/01/2009	184 - 2008 - EF	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017, .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:						
1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.						
1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.						
1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .						
1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .						
1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .						
1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .						
1.7. La firma del impugnante o de su representante.						
En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .						
1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.						
1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY N° 19990	TODOS		20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY N° 19990
2	Otros	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL	TODOS		789-2005-JE/RENIEC	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Requisitos:						
1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.						
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.						
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.N° 125-2008-JEFATURA/ONP						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00



3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	TODOS		20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990
2	Otros	DISPONER QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDETIDAD PERSONAL	TODOS		RESOLUCION N° 789-2005-JE/RENIEC	DISPONER QUE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDETIDAD PERSONAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud del recurrente o su representante legal.						
2. Copia simple legible del documento de identidad.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.						
2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	TODOS		20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990
2	Otros	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL	TODOS		R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud.						
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	TODOS		20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990
2	Otros	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL	TODOS		R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	DISPONER QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEBERAN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE INDENTIDAD PERSONAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud.						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Registro de títulos de profesionales de la salud	TODOS	15/10/1966	093-66	Registro de títulos de profesionales de la salud
2	Decreto Supremo	Aprueba las normas reglamentarias del. Decreto Ley N° 17662.	TODOS	01/10/1969	028-69	Aprueba las normas reglamentarias del. Decreto Ley N° 17662.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Ficha de inscripción.						
2. Título Original Certificado por la Secretaria General de la Universidad o Revalidación de Título en una Universidad del país (Universidad extranjera).						
3. Foto tamaño carné a color con fondo blanco.						
4. Copia D.N.I. No caducado o Carné de Extranjería.						
5. Pago por derecho de trámite						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
6. Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
7. Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.60</b>





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	7º	06/06/2025	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos
2	Decreto Ley	Ley General de Salud	37º	20/07/1997	26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas , con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento .</p> <p>3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.</p> <p>4. Copia del Título del Profesional, Diploma de Colegiatura Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde.</p> <p>5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 13-2006/SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. Especialidad (de prestación que brindan).</p> <p>6. Grupo objetivo a atender.</p> <p>7. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros.</p> <p>8. Nómina de los profesionales de salud, señalando el número de la colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda.</p> <p>9. Horario de atención.</p> <p>10. Compatibilidad de Uso.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	7º y 8º	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos
2	Otros	RM-546-2011 MINSA	TODOS		021-MINSA/DGSP V03	RM-546-2011 MINSA
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2. Ficha de inscripción en el RENAES (<a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a>)</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomedico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.</p> <p>5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.</p> <p>6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.</p> <p>7. Croquis de ubicación.</p> <p>8. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>293.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	7º, 8º, y del 51º al 78º	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos
2	Otros	RM-536-2011 MINSA	TODOS		021-MINSA/DGSP V03	RM-536-2011 MINSA
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.						
2. Ficha de inscripción en el RENAES ( <a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a> )						
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)						
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.						
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.						
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.						
7. Croquis de ubicación.						
8. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>440.37</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN E INCRIPCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	7, 8 y del 85 al 120		013 - 2006 / SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,
2	Otros	Aprobar la NTS N° 021- MINSAIDGSP V.03 Norma Técnica de Salud	Todos		RM N° 546 - 2011 / MINSA	Aprobar la NTS N° 021- MINSAIDGSP V.03 Norma Técnica de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, indicando el número de Registro de inicio de actividad expedido por la Dirección Regional de Salud.						
2. Ficha de inscripción en el RENAES ( <a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a> )						
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)						
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.						
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.						
6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.						
7. Croquis de ubicación.						
8. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>430.12</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de Transporte asistido de pacientes por vía terrestre	TODOS		NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01	Reglamento de Transporte asistido de pacientes por vía terrestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de las Personas, solicitando Categorización de la Ambulancia.						
2. Constancia de Registro de Inscripción en el Registro Especial de Ambulancias del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud.						
3. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	284.86
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos	TODOS	07/01/1966	013-2009	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos
2	Decreto Ley	Ley General de Salud	107°	20/07/1997	26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° R.U.C. o D.N.I. y firmada por el representante legal o Propietario.						
2. Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales Domésticas otorgada por el responsable de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
3. Plano de ubicación de la vivienda a escala 1:5000.						
4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.						
5. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo.						
6. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.						
7. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.						
8. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.						
9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).						
10. Copia en medio magnético de la información solicitada: ítems 2 al 5.						
11. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>275.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Residuos Sólidos	31º	21/07/2000	27314	Ley de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Autoridad de Salud	Art. 6º inc. B) y 73º	24/07/2004	057-2004-SA	Autoridad de Salud
3	Decreto Legislativo	Modifica la Ley N° 27314	TODOS	28/06/2008	1065	Modifica la Ley N° 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC firmada por el Representante Legal, indicando el N° de Registro de Empresa Prestadora Servicios de Residuos Sólidos con excepción de las Municipalidades y precisando si los residuos sólidos a disponer son del ámbito de gestión municipal o no municipal.</p> <p>2. Certificado de compatibilidad de uso (en original) otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>3. Copia del Título de Propiedad donde se ubique, o documento que señale uso del terreno para la operación de una infraestructura de residuos sólidos.</p> <p>4. Copia del documento que aprueba el Proyecto de infraestructura de residuos sólidos.</p> <p>5. Documento del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA (original), en donde señale la no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.</p> <p>6. Informe del Instituto Nacional de Defensa Civil (en original) de no encontrarse la infraestructura en un área vulnerable a desastres naturales (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.).</p> <p>7. Certificado de no afectación de restos arqueológicos (en original) otorgado por el Instituto Nacional de de Cultura INC</p> <p>8. Dos (02) ejemplares del PAMA suscrito por los profesionales responsables en cada una de sus hojas, adjuntando una (01) copia en medio magnético del programa desarrollado.</p> <p>9. Resultados (en original) del último monitoreo ambiental basal del aire, agua y suelo) de antigüedad no mayor a (01) año realizado por un laboratorio acreditado, adjunt. la interpretación de los resultados correspondientes.</p> <p>10. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>910.49</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN NO MUNICIPAL QUE SE CONSTITUYAN FUERA DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS, CONCESIONES DE EXTRACCIÓN O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Residuos Sólidos	32º	21/07/2000	27314	Ley de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos 2	Art. 6º, Ítem 1 inc. d) y Art. 69º	24/07/2004	057-2004-PCM	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos 2
3	Decreto Ley	Modifica la Ley N° 27314	TODOS	28/06/2008	1065	Modifica la Ley N° 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.						
2. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental emitida por el Director de Salud Ambiental.						
3. Copia del Título de Propiedad o documento que acredite la posesión del terreno para su operación.						
4. Proyecto de infraestructura, firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.						
5. Estudio de selección del área del proyecto.						
6. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.						
7. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>910.16</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Residuos Sólidos	TODOS	21/07/2000	27314	Ley General de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	106° y 107°	24/07/2004	057-2004-PCM	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
3	Decreto Ley	modifica la Ley N° 27314	TODOS	28/06/2008	1065	modifica la Ley N° 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.</p> <p>2. Formulario para registro otorgado por el Director de la Salud Ambiental de de la Dirección Regional de Salud, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el Representante Legal.</p> <p>3. 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 experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos.</p> <p>4. Planos de ubicación a escala 1:5,000 y distribución 1:100 de la oficina y planta, firmados por el Ingeniero responsable técnico.</p> <p>5. Plan de contingencia en caso de emergencias.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero responsable técnico acompañada de la constancia de habilitación profesional correspondiente.</p> <p>8. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva.</p> <p>En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos anexar:</p> <p>9. Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa.</p> <p>10. Certificado de habilitación expedido por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.</p> <p>11. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
<p>1. Solicitud según requisito 1.</p> <p>2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Copia de Constancia de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado</p>						

dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos solidos solicitados.

5. Pago por derecho de tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>380.39</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Residuos Sólidos	TODOS	21/07/2000	27314	Ley General de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Ley General de Residuos Sólidos	106º y 107º		057-2004-PCM	Ley General de Residuos Sólidos
3	Otros	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	TODOS	24/07/2004	27314	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
4	Decreto Ley	modifica la Ley N° 27314	TODOS	28/06/2008	1065	modifica la Ley N° 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC y firmada por el Representante Legal.</p> <p>2. Formulario para registro otorgado por el responsable de la salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, debidamente llenado y suscrito por el Responsable Técnico y Representante Legal.</p> <p>3. Memoria Descriptiva de las actividades a realizar detallando el manejo específico de los residuos sólidos suscritas por un Ingeniero Colegiado y habilitado.</p> <p>4. Planos de ubicación a escala 1:5000 y distribución a escala 1:100 de la oficina y planta o infraestructura de residuos sólidos firmado por un Ingeniero Colegiado y habilitado.</p> <p>5. Plan de contingencia en caso de emergencias.</p> <p>6. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la comercialización de residuos sólidos solicitados para el registro.</p> <p>7. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero Responsable Técnico acompañado de la constancia de habilitación profesional correspondiente.</p> <p>8. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva.</p> <p>En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos, anexar:</p> <p>9. Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa.</p> <p>10. Certificado de habilitación vehicular especial expedido por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.</p> <p>11. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud según requisito 1.						
2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y para el caso del ámbito no municipal el requisito 9.						
3. Memoria Descriptiva de las actividades a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos						

sólidos según tipo y características particulares entre otros, suscrito por el Ingeniero responsable técnico Colegiado y habilitado y/o descripción de las instalaciones de la planta a incorporar según corresponda.

4. 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 servicios de residuos sólidos solicitados.

5. Pago por derecho de tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>379.67</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. MODIFICACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESA COMERCIALIZADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Residuos Sólidos	TODOS	21/07/2000	27314	Ley de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27314	Art. 106°	24/07/2004	057-2004-PCM	Reglamento de la Ley N° 27314
3	Decreto Ley	modifica la Ley N° 27314	TODOS	28/06/2008	1065	modifica la Ley N° 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información sustentatoria correspondiente que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.						
2. Formulario de Modificación de datos de supervisores o empresas supervisoras otorgado por el Director de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>379.09</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	91°	20/07/1997	26842	Ley General de Salud
2	Decreto Supremo	Cuarta Disposición Transitoria y Final	105°		007-98-SA	Cuarta Disposición Transitoria y Final
3	Ley	Ley de Promoción de Complementos Nutricionales para el desarrollo Alternativo	3°	16/10/2002	27821	Ley de Promoción de Complementos Nutricionales para el desarrollo Alternativo
4	Ley	Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados	9°		28405	Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados
5	Ley	Ley de Protección del Consumidor.	TODOS		716	Ley de Protección del Consumidor.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.</p> <p>2. Indicar el Nombre del Producto (el cual deberá reflejar la verdadera naturaleza del mismo).</p> <p>3. Resultado de los análisis físicos, químicos y microbiológicos del producto terminado, confirmando su aptitud de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente, otorgado por un laboratorio acreditado o del laboratorio de control de calidad de la fábrica.</p> <p>4. Certificado de Libre Comercialización o similar o Certificado Sanitario emitido por la Autoridad Competente del país de origen en original o copia refrendado por el consulado respectivo, cuando el alimento o bebida sea importado.</p> <p>5. Rotulado de los productos etiquetados.</p> <p>6. Los Alimentos y Bebidas de regímenes especiales, deberán señalar sus propiedades nutricionales, acompañando el correspondiente análisis bromatológico practicados por laboratorio acreditado por INDECOPI.</p> <p>7. Declaración Jurada de ser MYPE, cuando corresponda.</p> <p>8. Certificado de Validación de recurso y producto natural para su uso en salud otorgado por CENSI.</p> <p>9. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>391.54</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES DE PRESENTACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O MODIFICACIÓN Y/O DATOS EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS NUTRICIONALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS	109º y 112º	25/09/1998	007-98-SA	REGLAMENTO SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.						
2. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3. Documento que acredite la transferencia.						
4. Constancia de la empresa transferida de estar constituida en el país, como fabricante o importador.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5. Información que justifique la ampliación o modificación del producto que no involucre cambio de clasificación del producto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
6. Copia del documento notarial o de los Registros Públicos que acredite el cambio de razón social o denominación de la empresa o documento que justifique el cambio de datos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00



3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>373.55</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	TODOS	25/09/1988	007-98-SA,	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal.						
2. Nombre del producto y N° del Registro Sanitario del producto importado que se solicita y el nombre de la empresa a la que pertenece el producto.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	621.96
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y DE PRODUCTOS NATURALES FABRICADOS Y/O ELABORADOS EN EL PAÍS, POR DESPACHO O LOTE DE EMBARQUE Y PAÍS DE DESTINO A SOLICITUD DE PARTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	113°		007-98-SA	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C., firmada por el Representante Legal .						
2. Información del Registro Sanitario vigente.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	622.15
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	2º	28/03/1994	26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2	Decreto Supremo	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	9º, 10º y 11º	12/10/1994	003-94-SA	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.						
2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.						
3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial, encargado de las publicaciones judiciales de la Región.						
4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.						
5. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.						
6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio.						
7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
8. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>278.75</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	12°	20/07/1997	27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Ley	Ley General del Ambiente	TODOS		28611	Ley General del Ambiente
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.						
2. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, emitido por el Instituto Nacional de Cultura (INC).						
3. Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales de no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.						
4. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.						
5. Pago por derecho de trámite-						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
6. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental suscrito por los profesionales responsables de la evaluación, adjuntando los resultados del monitoreo ambiental realizado por un laboratorio acreditado.						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
7. Programa de Adecuación y Manejo Ambiental, suscrito por los responsables, adjuntando los últimos monitoreos ambientales (aire, agua y suelo) realizado por un laboratorio acreditado.						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>963.09</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	aprobado por D.S. Nº 008-2007-SA y modificado por D.S. Nº 012-2007-SA	14º y 15º		28376	aprobado por D.S. Nº 008-2007-SA y modificado por D.S. Nº 012-2007-SA
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicar nombre del titular, documento de identidad, Nº de RUC y dirección domiciliaria.						
2. Memoria descriptiva, indicar actividades a realizar, lugar donde se lleve a cabo cada una de ellas-						
3. Copia de la ficha RUC.						
4- Croquis del lugar de fabricación.						
5. Licencia de funcionamiento y en el caso que se arrienden instalaciones para las actividades de almacenamiento presentar la licencia de funcionamiento del arrendatario.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicar razón social de la empresa, nombre del Representante Legal, domicilio legal y Nº de RUC.						
2. Memoria descriptiva, indicar 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.						
3. Adjuntar licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal						
4. Croquis del lugar de fabricación.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>313.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, modificado por D.S. N° 012-2007-SA	17°		28376	aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, modificado por D.S. N° 012-2007-SA
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Original y Copia de la solicitud de fabricante, dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, indicando nombre y razón social, que contenga N° de R.U.C. y domicilio legal del fabricante, descripción del producto, marca, modelo, códigos, lote y el volumen o cantidad del producto a fabricar y comercializar.</p> <p>2. Copia del Registro vigente como fabricante de juguetes y/o útiles de escritorio.</p> <p>3. Original o copia del certificado o informe de ensayo de composición correspondientes con traducción libre otorgado por un laboratorio acreditado por INDECOP; laboratorios acreditados por entidades internacionales o laboratorio acreditado ante la autoridad sanitaria u otra entidad acreditada del país donde se realizó el Ensayo debiendo contener lo siguiente: Título del Ensayo, Nombre y dirección del laboratorio que realiza el ensayo, nombre y dirección del que solicita el ensayo, identificación del método realizado. Descripción, estado e identificación, sin ambigüedades, del objeto u objetos sometidos a Ensayo, Fecha de recepción de las muestras a ensayar, resultados del Ensayo con sus unidades de medida, Firma del profesional que realizó el ensayo, Declaración que los resultados se refieren sólo al objeto (s) ensayado(s), Condiciones ambientales que puedan influir en los resultados.</p> <p>4. Copia del rotulado y etiquetado del producto a fabricar, la misma que deberá contener el número de registro de fabricante.</p> <p>5. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>320.18</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.	26°		26298	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	61°, 62°, 64° y 65°	12/10/1994	003-94-S.A.,	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
3	Otros	Reglamento Sanitario Internacional -2005, Art. ,Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales	22° incs. a) y g)		2005	Reglamento Sanitario Internacional -2005, Art. ,Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales
4	Ley	Ley de Seguridad de la Aviación Civil.	TODOS		28404	Ley de Seguridad de la Aviación Civil.
5	Ley	Ley de Aeronáutica Civil Anexo 9 de Facilitación.	TODOS		27261	Ley de Aeronáutica Civil Anexo 9 de Facilitación.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consaguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .						
2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3. Copia de Certificado de defunción						
4. Acta original de Defunción.						
5. Constancia de Registro de Defunción.						
6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.						
7. Autorización de sepelio ( expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del						

Establecimiento de Salud Público autorizado.

-Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.

-Copia Certificada(autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

-Certificado de Defunción y Certificado de Embalsamiento visado por el Consulado Peruano.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

-Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

4.Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>70.42</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Las cremaciones se efectuarán previo cumplimiento de las disposiciones técnico-sanitarias y con autorización de la Autoridad de Salud, salvo mandato judicial, y deberán inscribirse en el Registro de Estado Civil.	21°	28/03/1994	26298	Las cremaciones se efectuarán previo cumplimiento de las disposiciones técnico-sanitarias y con autorización de la Autoridad de Salud, salvo mandato judicial, y deberán inscribirse en el Registro de Estado Civil.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	55°y 56°	12/10/1994	03-94-SA	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental con carácter de declaración Jurada, del familiar ascendente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er Grado.						
2. Copia de D.N.I. o carné de identidad de extranjería del solicitante, según corresponda.						
3. Copia de certificado de defunción.						
4. Copia del certificado y protocolo de Necropsia, suscrito por el médico Anatómo-Patólogo.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	88.23
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.	26°	28/03/1994	26298	La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	61° y 62°	12/10/1994	03-94-SA	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consaguíneos del 2do. Al 3er Grado. En caso de no existir familiar directo, lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del Consulado del país del destino del fallecido.						
2. Copia de D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.						
3. Copia de la Constancia de Ubicacion de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.						
4. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00



3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>106.17</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	17º, 18º y 19º		26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2	Decreto Supremo	Todo cadáver debe ser inhumado dentro de las 48 horas de fallecida la persona y no antes de las 24 horas, salvo por mandato de la Autoridad de Salud o mandato judicial. Los cadáveres pueden enterrarse luego de las 48 horas cuando: a. Se trate de cadáveres no reclamados y sean destinados a fines de investigación científica; b. Los cadáveres, previa autorización de la Autoridad de Salud, hayan sido embalsamados; y, c. Se trate de cadáveres donados, por voluntad expresa del fallecido o familiares, a la investigación científica.	49º	12/10/1994	03-94-S.A	Todo cadáver debe ser inhumado dentro de las 48 horas de fallecida la persona y no antes de las 24 horas, salvo por mandato de la Autoridad de Salud o mandato judicial. Los cadáveres pueden enterrarse luego de las 48 horas cuando: a. Se trate de cadáveres no reclamados y sean destinados a fines de investigación científica; b. Los cadáveres, previa autorización de la Autoridad de Salud, hayan sido embalsamados; y, c. Se trate de cadáveres donados, por voluntad expresa del fallecido o familiares, a la investigación científica.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para la inhumación del cadáver por vencimiento de plazo de ley, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge.						
2. Copia de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.						
3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.						
4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>74.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Dispocisión, del 25/09/98. R.M. N° 0045-79 SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	TODOS	25/04/1979	007-98-SA	Dispocisión, del 25/09/98. R.M. N° 0045-79 SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	21°		031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C.						
2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.						
3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio).						
4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.						
5. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>318.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebida	literal e) de la Décimo Tercera	25/09/1998	007-98-SA	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebida
2	Otros	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna	25/04/79		0045-79 SA/DS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Art. 21 y 39		031-2010	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.						
2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Sector.						
3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
4. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.						
5. Copia del resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un Laboratorio Acreditado.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>319.42</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN SANITARIA DE AUTORIZACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA Y ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO SUMINISTRADO A MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Inocuidad de Agua y Alimentos y Tratamiento de desechos en el transporte nacional e internacional	78 ° al 83°	13/10/1977	012-77-SA	Reglamento de Inocuidad de Agua y Alimentos y Tratamiento de desechos en el transporte nacional e internacional
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	21° y 39.º		031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
3	Ley	Ley General de Salud	TODOS		26842	Ley General de Salud
4	Decreto Supremo	Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.	5º		007-98-SA	Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento del Proveedor.						
3. Memoria Descriptiva de Procesos, Buenas Prácticas de Manipulación y Programa de Higiene y Saneamiento (para MYPEs).						
4. Copia del Resultado de Análisis Microbiológico de Agua, emitido por un laboratorio acreditado.						
5. Copia del Registro Único del Contribuyente R.U.C.						
6. Plan HACCP ( Sistema de análisis de peligro y de puntos críticos de control ).						
7. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>327.49</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	3º y 4º	12/10/1994	03-94-SA	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., consignando la información siguiente:</p> <p>- Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos; Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y Ubicación del Cementerio; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.</p> <p>2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.</p> <p>3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.</p> <p>4. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000.</p> <p>5. Copia del Plano de Distribución.</p> <p>6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.</p> <p>7. Documento que acredite la Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura.</p> <p>9. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>432.07</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	3º, 53º y 54º	12/10/1994	03-94-SA	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada; Razón Social del Promotor, así como la acreditación contenga N° de R.U.C., consignando la siguiente información:</p> <p>- Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos;</p> <p>Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y ubicación del Crematorio de ser el caso; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.</p> <p>2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.</p> <p>3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.</p> <p>4. Copia del Plano de Distribución de Planta y Corte de Elevaciones.</p> <p>5. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgada por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Inpacto Ambiental aprobado.</p> <p>6. Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>7. Manual de operaciones y mantenimiento de las instalaciones y equipo de crematorios.</p> <p>8. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>298.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	,3º, 53º y 54º	12/10/1994	03-94-SA	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, contenga N° de R.U.C.						
2. Copia de Licencia de Construcción, expedida por la Municipalidad correspondiente.						
3. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.						
4. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>345.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

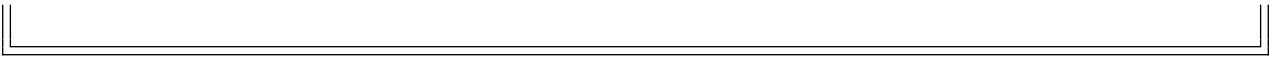
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.	7º	18/06/2001	022-2001-SA	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, solicitando la inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.						
2. Copia del Registro Único del Contribuyente - R.U.C.						
3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresa.						
4. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.						
5. Memoria Descriptiva de Procedimientos.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	182.84
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	8º y 9º	03/04/2003	007-2003-SA	Reglamento Sanitarios de Piscinas.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	TODOS		031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-
3	Otros	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo.	TODOS		033-MINSA/DIGES A-V.01	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.						
2. Memoria Descriptiva del proceso.						
3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.						
4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.						
5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.						
6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.						
7. Pago por derecho de trámite						
En caso de renovación de autorización:						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>210.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	4º	22/05/2000	27596	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
2	Decreto Supremo	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	13º	24/07/2003	006-2002-SA	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.						
2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento						
3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.						
4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>221.04</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.	68°		057-2004-PCM	Reglamento de la Ley Genral de Residuos Sólidos.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.	TODOS		013-2002-S.A	Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
3	Decreto Ley	Modifica la Ley 27314	TODOS	28/06/2008	1065	Modifica la Ley 27314
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C., dirección, teléfonos de contacto y firmada por el representante legal.</p> <p>2. Presentar dos ejemplares del Estudio de Selección de la Infraestructura de Tratamiento, Transferencia o Disposición Final de Residuos Sólidos, adjuntando una copia en medio magnético (archivos en Microsoft Office: Word, Excel y AutoCAD) firmado por un Ingeniero Sanitario, Civil, Geólogo o Geógrafo, Ambiental; debidamente colegiado.</p> <p>El estudio debe contener lo siguiente:</p> <p>a. Generalidades.</p> <p>b. Descripción de características de las alternativas.</p> <p>c. Presentar planos, Cartas Geográficas, Fotografías, etc.</p> <p>d. Adjuntar instrumentos sociales que acredite la aceptación de las poblaciones mas cercanas, sólo del area seleccionada.</p> <p>e. Documento que acredite la disponibilidad del propietario de vender o ceder el terreno para implementar la infraestructura de residuos sólidos, sólo del área seleccionada.</p> <p>f. Informe de las áreas propuestas refrendadas por el profesional competente (no se exige el certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA).</p> <p>g. La áreas propuestas no deberán superponerse con las áreas naturales protegidas por el estado o zonas de amortiguamiento (Opinión del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP).</p> <p>3. Pago por derecho de trámite</p> <p>Nota: - La vigencia de la Opinión Técnica Favorable será de 02 años.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>312.36</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud.	TODOS		26842	Ley General de Salud.
2	Ley	Ley del Ministerio de Salud.	TODOS		27657	Ley del Ministerio de Salud.
3	Ley	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	TODOS		29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Decreto Supremo	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	TODOS		005-2012-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	Otros	Resolución Ministerial	TODOS		312-2011/MINSA.	Resolución Ministerial
6	Otros	(Transferencias de competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales)	TODOS		385-2008/MINSA.	(Transferencias de competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales)
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, según modelo en el enlace de la Pág. web <a href="http://www.diresacajamarca.gob.pe">http://www.diresacajamarca.gob.pe</a>).</p> <p>2. Expediente sujeto a evaluación que contenga:</p> <p>a. Nombre o denominación social, en cuya constitución de empresa en el objeto social que exprese los Servicios de Salud Ocupacional o de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.</p> <p>b. Ámbito territorial donde se desarrollara las actividades de salud ocupacional.</p> <p>c. Flujograma de procedimiento de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, que indique cual es procedimiento que realiza para la Vigilancia Individual y para la Vigilancia colectiva.</p> <p>3. Previsión de dotación de personal profesional y técnico para el desempeño de la actividad que debe precisar lo siguiente:</p> <p>a) Nombre del profesional responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores, quien debe ser un Médico con especialidad en Medicina Ocupacional, o Medicina del Trabajo, o Medicina Interna, o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional, con constancia de egresado, o documento que acredite haber culminado dichos estudios, o con un mínimo de tres (03) años de experiencia en Medicina Ocupacional (debidamente acreditada con constancias de haber prestado el servicio en Establecimientos de salud públicos o privados que posean la correspondiente Resolución Directoral de Categorización, expedida por la Autoridad de Salud de su Jurisdicción y planes anuales de vigilancia de la salud de los trabajadores implementados en el lugar donde desarrollo el servicio de salud ocupacional).</p> <p>b) Hoja de vida de los profesionales universitarios y técnicos por cada servicio a desarrollar, con capacitación/cursos de salud ocupacional. c) Habilitación profesional emitida por el correspondiente Colegio Profesional o entidad competente según sea el caso.</p> <p>4. Memoria descriptiva de los equipos médicos de los servicios de apoyo al Médico Ocupacional que como mínimo debe contar el Servicio de Salud Ocupacional como son: Oftalmología, Laboratorio, Radiología, Espirometría y Audiometría.</p>						

5. Registro Nacional de Establecimientos de Salud.
6. Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel I-3, del Servicio de Salud Ocupacional solicitante.
7. Recibo por Derecho de Trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>509.82</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	9º, 17º, 18º A y 21º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3						
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.						
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>363.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	9º, 17º, 18º B y 21º.	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.						
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>300.24</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	21°	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	9°, 17°, 18° C y 21°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.						
3. Croquis de ubicación del establecimiento.						
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3.						
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.						
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	143.22
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º.	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.</p> <p>4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.</p> <p>5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.</p> <p>7. Comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>Nota:</p> <p>Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:</p> <p>8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.</p> <p>9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.</p> <p>10. Copia de la licencia de zonificación.</p> <p>11. Tipo de análisis a realizar.</p> <p>12. Relación de equipos para el control de calidad.</p> <p>13. Relación de instrumental y materiales.</p> <p>14. Relación de estándares de referencia disponibles.</p> <p>15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.</p> <p>16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda</p> <p>17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.</p>						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>475.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del .	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del .
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	8º, 17º, 18ºE, 21º y 82º.	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máxim o en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,						
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes						
5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>357.78</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	22° y 32°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .						
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	119.11
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del	18ªA y 22º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	118.48
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	22°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.						
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.						
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>281.79</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	22º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.						
2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.						
3. Tipo de análisis a realizar.						
4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	281.85
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	23°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	56°	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .						
2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.						
3. Comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.						
2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.						
3. Comprobante de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	24°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>188.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	27°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del inventario de los productos a subastar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	71°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. 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.						
3. Croquis de ubicación del almacén.						
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	283.33
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	71°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.						
3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM). Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).						
4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.						
5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>283.23</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	82°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.						
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.						
3. Croquis de ubicación del almacén.						
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>283.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	12°, 13° y 14°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional correspondiente.						
2. Copia simple del título profesional. *						
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. *						
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. *						
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

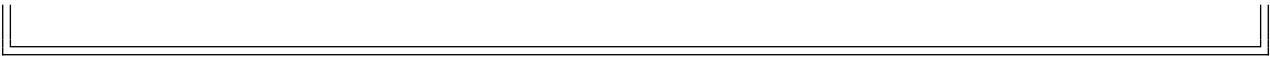
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	16°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.						
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, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupeficientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.						
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupeficientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	16°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.						
2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente , indicando la fecha, de ser el caso.						
3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.						
4. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.99</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas	44º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	18º y 19º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.  Nota: Para el caso de fabricación por encargo, la solicitud deberá estar firmada, además por el Director técnico de la Droguería o Director técnico de la Empresa Titular del Registro Sanitario.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	106.41
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas	43º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas
2	Decreto Ley	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	40º y 44º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	38º, 75º y 86º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.						
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.						
4. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

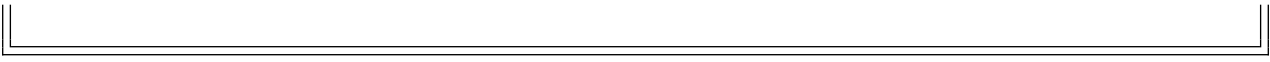
**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>108.38</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas	45º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	55º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.						
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	56°	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	23°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.						
2. Presentación de los Libros de Control.						
3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas.	47º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	22º, 23º y 25º.	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
3	Otros	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales.	TODOS	05/07/2002	1105-2002-SA/DM	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.						
2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.						
3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	27/07/11		014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>182.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	63°, 70°, 81°, 111° y 119°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	267.82
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	70°, 81°, 111° y 122°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>185.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	70°, 111° y 125°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	187.47
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general	207º	11/04/2001	27444	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio						
2.Copia de resolución impugnada.						
3.Pruebas de hecho y de derecho						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general	207º	11/04/2001	27444	La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Contrataciones del Estado Artículo	53°	04/06/2008	1017	Ley de Contrataciones del Estado Artículo
2	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo .	94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115°	01/01/2009	184-2008-EF	Reglamento del Decreto Legislativo .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:</p> <p>1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.</p> <p>Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .</p> <p>1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .</p> <p>1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .</p> <p>1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .</p> <p>1.7. La firma del impugnante o de su representante.</p> <p>En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .</p> <p>1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único.
--

Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990	TODOS		20530	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990
2	Otros	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	TODOS		789-2005-JE/RENIEC	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.						
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.						
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	TODOS		20530	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.
2	Otros	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	TODOS		789-2005-JE/RENIEC	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud del recurrente o su representante legal.						
2. Copia simple legible del documento de identidad.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.						
2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	TODOS		20530	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.
2	Otros	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	TODOS		789-2005-JE/RENIEC	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud.						
2. Copia simple						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	TODOS		20530	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.
2	Otros	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	TODOS		789-2005-JE/RENIEC	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud.						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	7º	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,
2	Ley	Ley General de Salud	37º	20/07/1997	26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud , con carácter de Declaración Jurada.						
2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento .						
3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.						
4. Copia del Título del Profesional, Diploma de Colegiatura Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde.						
5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 13-2006/SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. Especialidad (de prestación que brindan).						
6. Grupo objetivo a atender.						
7. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros.						
8. Nómina de los profesionales de salud, señalando el número de la colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda.						
9. Horario de atención.						
10. Compatibilidad de Uso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	7º y 8º	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos
2	Otros	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	TODOS		021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud 2. Ficha de inscripción en el RENAES (<a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a>)</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomedico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.</p> <p>5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.</p> <p>6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.</p> <p>7. Croquis de ubicación.</p> <p>8. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>293.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCIÓN GERIÁTRICA Y/O INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos 25/06/06	7º, 8º, y del 51º al 78º	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos 25/06/06
2	Otros	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	TODOS		NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud</p> <p>2. Ficha de inscripción en el RENAES (<a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a>)</p> <p>3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)</p> <p>4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.</p> <p>5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.</p> <p>6. Adjuntar documentos: Lic. Municipal según corresponda.</p> <p>7. Croquis de ubicación.</p> <p>8. Pago por derecho de trámite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>440.37</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos.	7°, 8°, y del 51° al 78°	25/06/2006	013-2006/SA	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos.
2	Otros	"CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	TODOS		NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	"CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Salud, indicando el número de Registro de inicio de actividad expedido por la Dirección Regional de Salud						
2. Ficha de inscripción en el RENAES ( <a href="http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx">http://www.app-minsa.gob.pe/renaes/views/inicio.aspx</a> )						
3. Declaración jurada de funcionamiento (Pag. WEB de RENAES)						
4. Relación de equipamiento (biomédico de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciando los propios de los provistos por terceros. Actualizar según lo presentado en expediente anterior.						
5. Nomina de profesionales de salud, señalando número de colegiatura, su especialidad, y su habilitación cuando corresponde. Actualizar según expediente anterior.						
6. Adjuntar documentos: Licencia Municipal según corresponda.						
7. Croquis de ubicación.						
8. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>430.12</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.	TODOS	07/01/1966	2595-2009	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.
2	Ley	Ley General de Salud	107º	20/07/1997	26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° R.U.C. o D.N.I. y firmada por el representante legal o Propietario.</p> <p>2. Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales Domésticas otorgada por el responsable de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>3. Plano de ubicación de la vivienda a escala 1:5000.</p> <p>4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado.</p> <p>5. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo.</p> <p>6. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.</p> <p>7. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.</p> <p>8. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.</p> <p>9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).</p> <p>10. Copia en medio magnético de la información solicitada: ítems 2 al 5.</p> <p>11. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>275.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	2º	28/03/1994	26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2	Decreto Supremo	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	9º, 10º y 11º	12/10/1994	003-94-SA	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.</p> <p>2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente.</p> <p>3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial, encargado de las publicaciones judiciales de la Región.</p> <p>4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.</p> <p>5. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.</p> <p>6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio.</p> <p>7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) emitida por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>8. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>278.75</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	26°	28/03/1994	26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	61°, 62°, 64° y 65°	12/10/1994	003-94-S.A	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
3	Otros	Reglamento Sanitario Internacional Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales.	22°a) y g)		2005	Reglamento Sanitario Internacional Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales.
4	Ley	Ley de Seguridad de la Aviación Civil.	TODOS		28404	Ley de Seguridad de la Aviación Civil.
5	Ley	Ley de Aeronáutica Civil, Anexo 9 de Facilitación	TODOS		27261	Ley de Aeronáutica Civil, Anexo 9 de Facilitación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consaguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .						
2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3. Copia de Certificado de Defunción						
. Copia de Certificado de defunción						
4. Acta original de Defunción.						
5. Constancia de Registro de Defunción.						
6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.						
7. Autorización de sepelio ( expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado.						
Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.						
Copia Certificada(autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Certificado de Defuncion y Certificado de Embalsamiento visado por el Consulado Peruano.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

4. Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>70.42</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios .	26°	28/03/1994	26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios .
2	Decreto Supremo	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	61° y 62°	12/10/1994	03-94-S.A.	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consaguíneos del 2do. Al 3er Grado. En caso de no existir familiar directo, lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o Representante Legal del Consulado del país del destino del fallecido.						
2. Copia de D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.						
3. Copia de la Constancia de Ubicacion de los restos, expedida por el Cementerio correspondiente.						
4. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	106.17
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	17º, 18º y 19º		26298	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	49º	12/10/1994	03-94-S.A	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la inhumación del cadáver por vencimiento de plazo de ley, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge.						
2. Copia de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.						
3. Copia del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.						
4. Copia de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>74.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	TODOS	25/09/1998	007-98-SA,	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
2	Otros	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna,	TODOS	25/04/1979	0045-79 SA/DS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna,
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	21		031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud. con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de R.U.C.</p> <p>2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.</p> <p>3. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio).</p> <p>4. Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado.</p> <p>5. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>6. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>318.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	TODOS	25/09/1998	007-98-SA	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
2	Otros	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	TODOS	25/04/1979	0045-79 SA/DS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	21° y 39°		DS 031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.						
2. Copia del documento que acredite el Derecho de Uso del Surtidor, otorgado por el Sector.						
3. Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.						
4. Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.						
5. Copia del resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico) emitido por un Laboratorio Acreditado.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00



3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>319.42</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	3º y 4º	12/10/1994	03-94-SA	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C., consignando la información siguiente:</p> <p>- Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos; Ubicación de la Oficina Principal; Nombre y Ubicación del Cementerio; Inversión Estimada para iniciar sus operaciones; Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.</p> <p>2. Copia de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.</p> <p>3. Copia del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.</p> <p>4. Plano de Ubicación Geográfica en Escala 1:5000.</p> <p>5. Copia del Plano de Distribución.</p> <p>6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) otorgado por el Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, que incluya el Estudio de Impacto Ambiental aprobado.</p> <p>7. Documento que acredite la Aprobación de la Ubicación Geográfica otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos otorgado por el Instituto Nacional de Cultura.</p> <p>9. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>432.07</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.	7º	18/06/2001	022-2001-SA	Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, solicitando la inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.						
2. Copia del Registro Único del Contribuyente - R.U.C.						
3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Empresa.						
4. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.						
5. Memoria Descriptiva de Procedimientos.						
6. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>182.84</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Sanitarios de Piscinas.	8º y 9º	03/04/2003	007-2003-SA,	Reglamento Sanitarios de Piscinas.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-	TODOS		031-2010 SA	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano-
3	Otros	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo	TODOS		033-MINSA/DIGES A-V.01,	Directiva Sanitaria para la determinación del índice de calificación sanitaria de las piscinas públicas y privadas de uso colectivo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C.						
2. Memoria Descriptiva del proceso.						
3. Copia de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.						
4. Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.						
5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.						
6. Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.						
7. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>210.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	4º	22/05/2000	27596	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
2	Decreto Supremo	modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM	13º	24/07/2003	006-2002-SA	modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Requisitos						
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente.						
2. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento						
3. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente.						
4. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00



intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>221.04</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	9º, 17º, 18º A y 21º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3						
4. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.						
5. Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A- 3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.						
6. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>363.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	9º, 17º, 18º B y 21º.	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.						
4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los profesionales Químico farmacéuticos asistentes.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>300.24</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. .	9º, 17º, 18º C y 21º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.						
3. Croquis de ubicación del establecimiento.						
4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajés de cada área, en formato A-3.						
5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.						
6. Comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>143.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º.	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de ubicación del establecimiento.						
3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.						
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.						
5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.						
6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.						
7. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>475.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	21º	26/11/2009	29459	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	8º, 17º, 18ºE, 21º y 82º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.</p> <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo o en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en forma A-3,</p> <p>4. Copia de certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes</p> <p>5. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.</p> <p>6. Pago por derecho de trámite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>357.78</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los EESS; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	22° y 32°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	119.11
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO A: a) Áreas de Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de Botiquines.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	18ªA y 22º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	118.48
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	22°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de ubicación del almacén, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada.						
3. Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.						
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>281.79</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	22º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3.						
3. Tipo de análisis a realizar.						
4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>281.85</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	23°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.	56°	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.						
3. Comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.						
2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.						
3. Comprobante de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	24°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	188.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	27°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. 2. Copia del inventario de los productos a subastar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	71°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. 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.						
3. Croquis de ubicación del almacén.						
4. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>283.33</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS O LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	71°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.</p> <p>2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).</p> <p>Nota: Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deberá presentarse certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).</p> <p>4. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.</p> <p>5. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.</p> <p>6. Pago por derecho de trámite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>283.23</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	82°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.						
3. Croquis de ubicación del almacén.						
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.						
5. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>283.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	12º, 13º y 14º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional correspondiente.						
2. Copia simple del título profesional. *						
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. *						
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. *						
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	16°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.						
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, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupeficientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.						
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupeficientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	16°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente, según formato.</p> <p>2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica o químico farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico o químico farmacéutico asistente , indicando la fecha, de ser el caso.</p> <p>3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente.</p> <p>4. Pago por derecho de trámite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.99</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA LA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES U OTRA SUSTANCIA SUJETA A FISCALIZACION SANITARIA EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas	44º.	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	18º y 19º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	106.41
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas.	43º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria .	40º y 44º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria .
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	38º, 75º y 86º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.						
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.						
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.						
4. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>108.38</b>



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas.	45º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	55º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.						
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.						
3. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	56º	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	23º	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento.						
2. Presentación de los Libros de Control.						
3. Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Drogas.	47º	21/02/1978	22095	Ley General de Drogas.
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	22º, 23º y 25º.	22/07/2001	023-2001-SA	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria
3	Otros	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales	TODOS	05/07/2002	1105-2002-SA/DM	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.						
2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.						
3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .	33,60,11,126Y 129	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos .
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>182.84</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	63°, 70°, 81°, 111° y 119°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	267.82
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	70°, 81°, 111°, 122°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>185.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	70°, 111°, 125°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.						
2. Pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>187.47</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.Solicitud firmada por abogado en ejercicio						
2.Copia de resolución impugnada.						
3.Pruebas de hecho y de derecho.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

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

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	207		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento citándose el deber infringido y la norma que lo exige						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

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

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

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

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Contrataciones del Estado	53		1017	Ley de Contrataciones del Estado
2	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017,	94°,104°,105°,106°,107°,109°,110°,111°,113°,114°y 115		D.S.N°184-2008-EF	Reglamento del Decreto Legislativo N°1017,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:						
1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.						
Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.						
1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.						
1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .						
1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio .						
1.5. Las pruebas instrumentales pertinentes .						
1.6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad .						
1.7. La firma del impugnante o de su representante.						
En el caso de consorcio bastara la firma del representante común como un señalado como tal en la promesa formal de consorcio .						
1.8. Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.						
1.9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas .						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2.1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
2.2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
---

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

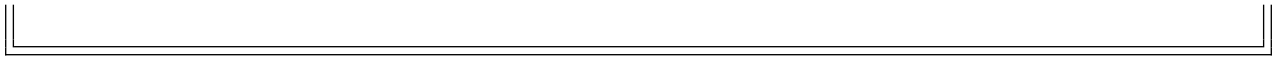
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Todos		20530	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Todos		RJ N° 789-2005-RENIEC	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud del cónyuge sobreviviente.						
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente.						
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Todos		20530	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Todos		RJ N° 789-2005-RENEIC	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud del recurrente o su representante legal.						
2. Copia simple legible del documento de identidad.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.						
2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Todos		20530	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Todos		RJ N° 789-2005-RENIEC	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud.						
2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

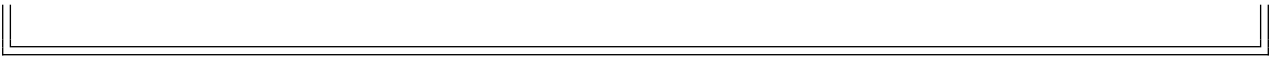
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Todos		20530	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Todos		RJ N° 789-2005-RENIEC	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Ejecutivo de Administración						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICADO DE SALUD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	13°, 24° y 25°.		26842	Ley General de Salud
2	Ley	Ley del Ministerio de Salud	Todos		27657	Ley del Ministerio de Salud
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	37 inciso ñ		N° 013- 2006 / SA	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Presentación de formato emitido por el Colegio Médico.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	36.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	13, 24 y 25		26842	Ley General de Salud
2	Ley	Ley del Ministerio de Salud	Todos		27657	Ley del Ministerio de Salud
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	37 inciso ñ		013 - 2006 / SA	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	9.23
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	Arts. 15º inc. i), 24º, 25 y 29		26842	Ley General de Salud
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	19		013 - 2006 / SA	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	13.53
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	13°, 15° y 24		26842	Ley General de Salud
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Autorizaciones a Establecimientos de Salud Encargados de la toma de Exámenes de Aptitud Psicosomática para Licencias de Conducir	Todos		063 - 2003 / MTC	Aprueban Reglamento de Autorizaciones a Establecimientos de Salud Encargados de la toma de Exámenes de Aptitud Psicosomática para Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	19.33
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 18 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de la Persona con Discapacidad	11		27050	Ley General de la Persona con Discapacidad
2	Ley	Ley General de Salud	13, 14 y 24		26842	Ley General de Salud
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad	14		003 - 2000/ PROMUDEH	Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Hospital						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	9 y 11		26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>35.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR SA. INFORME PSICOLOGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	9, 11 y 13		26842	Ley General de Salud
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital.						
2. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>42.37</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESION DE BENEFICIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 17, 18, 46, 129, 144 y 147	04/06/1992	N° 014-92-EM	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de procedimiento mineros	Artículo 35, 36, 37, 38, 55, 56, 57, 58 y 59	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de procedimiento mineros
3	Decreto Supremo	TUO de la Ley de Minería	Artículo 38	15/01/1994	N°03-94-EM	TUO de la Ley de Minería
4	Decreto Supremo	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero	1	15/01/1994	N°078-2009-EM	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero
5	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Artículo 37, 141, 145 y 200	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
6	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
7	Ley	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	2da Disposición complementaria	17/07/1995	N° 26505	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas
8	Decreto Supremo	Plan Nacional para la Formalización de Minería Artesanal	1	30/03/2011	N°014-2011-EM	Plan Nacional para la Formalización de Minería Artesanal
9	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial	1	25/10/2011	N°034-2008-MTC	Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial
10	Decreto Supremo	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 1 al 5	06/06/2012	N°020-2012-EM	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros
11	Ley	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios y su reglamento D.S.001-2012-MC	1	07/09/2011	N°29785	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios y su reglamento D.S.001-2012-MC
12	Otros	Aprueban formatos de acta de inspección y términos de referencia; modifican formato electrónico denominado	Artículo 1, 2, 3 y 4	25/04/2015	N°183-2015-MEM/DM	Aprueban formatos de acta de inspección y términos de referencia; modifican formato electrónico denominado

13	Ley	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Artículo18	21/05/2015	N° 30327	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE
14	Decreto Supremo	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	1	02/09/2015	N°028-2015-EM	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS
15	Otros	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
16	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	1	31/01/2017	N° 037-2017-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO</p> <p>ETAPA A: EVALUACIÓN DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE LOS CARTELES (Conteniendo las coordenadas en donde se realizará el proyecto)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar el formulario electrónico vía extranet</li> <li>2. Memoria Descriptiva de la planta beneficio y de sus instalaciones principales, auxiliares y complementarias de acuerdo a formato establecido por la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>3. Copia del cargo de presentación del Instrumento de Gestión Ambiental que sustente el proyecto.</li> <li>4. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realice la actividad de beneficio, conforme a lo señalado en el art. 35 del Decreto Supremo N° 018-92, Reglamento de Procedimientos Mineros.</li> <li>5. Acreditar el pago el derecho de vigencia.</li> </ol> <p>ETAPA B: AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.</li> <li>7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.</li> <li>8. Autorización de la autoridad competente, según corresponda, si el proyecto afecta carreteras u otro derecho de vía.</li> </ol> <p>ETAPA C: INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN, OTORGAMIENTO DEL TÍTULO Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Licencia de Uso de Aguas para uso minero expedida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA).</li> <li>10. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la autoridad nacional del agua, en caso corresponda.</li> <li>11. Plan de Cierre de Minas aprobado.</li> <li>12. Certificado de Aseguramiento de la calidad de la construcción y/o instalaciones. (CQA)</li> <li>13. Informe final de obra.</li> <li>14. Planos de obras y/o instalaciones culminadas (AS BUILT).</li> </ol>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>604.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN, LABOR GENERAL Y TRANSPORTE MINERO PARA LA PEQUEÑA MINERÍA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 47 y 129	04/06/1992	N°014-92-EM	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimiento Mineros	Artículo 17, 41 y 42	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimiento Mineros
3	Decreto Supremo	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero	Disposiciones complementarias y finales	15/01/1994	N°078-2009-EM	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero
4	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Artículo 141 y 200	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
5	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
6	Otros	Constituyen como Marco de Referencia Geodésico Oficial a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC)	1	10/05/2011	N° 086-2011-IGN-OAJ-DGC	Constituyen como Marco de Referencia Geodésico Oficial a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC)
7	Ley	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Artículo 18	21/05/2015	N° 30327	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE
8	Otros	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a Formato, consignando el número de RUC.</p> <p>2. Información Técnica según Art. 40° D.S. N°018-92-EM.</p> <p>3. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el (los) propietario (s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (es) donde se realizará la actividad de transporte y labor general, conteniendo las coordenadas UTM WGS 84 de los vertimientos de la poligonal que encierra cada terreno superficial, adjuntarlo el plano correspondiente.</p> <p>4. Deberá acompañar:</p>						



- Memoria descriptiva que indicará la longitud de la labor general, área de influencia, plazo y calendario de ejecución de la obra, el o los servicios a prestar, condiciones de aprovechamiento de los minerales en las Concesiones que atraviesa, relación entre el concesionario y los de la zona de influencia, régimen de mantenimiento, régimen de utilización de la labor por el y/o los distintos concesionarios, disposición de las sustancias minerales en las aguas que se alumbran, limpieza de desmonte, sistema de ventilación, desagüe, iluminación y forma como se almacena el desmonte en la superficie.

- Plano ubicado a 1/25,000, (o a escala adecuada), indicando coordenadas UTM del área superficial y señalando vías de acceso, por orografía y áreas naturales protegidas, si las hubiera. Se indicará además, los terrenos agrícolas cultivados de las áreas en las inmediaciones del lugar seleccionado para realizar las instalaciones.

- Plano de coordenadas UTM a escala 1/500 y a curvas de nivel, con indicación de las Concesiones Mineras que atraviesa, nombre de ellas y sus Titulares, domicilio de ellos con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.

5. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia (copia simple).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1769.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS Y MODIFICATORIAS. CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACION (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 75, inc. 1, anexo II, 76, anexo I	09/09/1992	N° 018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2	Decreto Supremo	Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera	1	02/04/2008	N° 020-2008-EM	Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera
3	Decreto Supremo	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros	1	06/06/2012	N° 020-2012-EM	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros
4	Ley	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	1	07/09/2011	N° 29785	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	1	03/04/2012	N° 001-2012-MC	Reglamento de la Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios
6	Ley	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Artículo 7	18/07/1995	N° 26505	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas
7	Decreto Supremo	Disposiciones de procedimiento mineros que impulsen proyectos de inversión	Artículo 2, 3-3.1	06/01/2015	N° 001-2015-EM	Disposiciones de procedimiento mineros que impulsen proyectos de inversión
8	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Artículo 18	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible
9	Otros	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN						
Requerimientos Técnicos:						
1. Completar el formulario electrónico vía extranet.						

2. Indicar el nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) en donde se ubique el proyecto minero.
3. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.
4. Programa de trabajo, según su categoría.
5. Declaración Jurada del titular minero donde se indique que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración (\*).
6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1522.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN / BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 5	04/06/1992	N°014-92	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 16	21/04/2002	N°013-02	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
3	Ley	Ley de formalización y promoción de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.	Artículo 5 y 15	24/01/2002	N° 27651	Ley de formalización y promoción de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 38	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 4	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
6	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	1	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
7	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud vía extranet ( <a href="http://www.minem.gob.pe">www.minem.gob.pe</a> )						
2. Información técnica en el formulario aprobado por la Dirección General de Minería (DGM).						
3. Indicar el número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.						
4. Número de Recibo de Pago TUPA						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>503.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES DE LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN MINERA (REINFO).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 38	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Artículo 4	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
3	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	1	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
4	Decreto Supremo	Establecen disposiciones complementarias para la simplificación de requisitos y la obtención de incentivos económicos en el marco del Proceso de Formalización Minera Integral.	Artículo 29, 30.	01/06/2017	N° 018-2017-EM	Establecen disposiciones complementarias para la simplificación de requisitos y la obtención de incentivos económicos en el marco del Proceso de Formalización Minera Integral.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato y/o Solicitud vía extranet ( <a href="http://www.minem.gob.pe">www.minem.gob.pe</a> )						
2. Información técnica en el formulario aprobado por la Dirección General de Minería (DGM).						
3. Indicar el número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental-IGAFOM						
4. Número de Recibo de Pago TUPA.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1643.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Artículo 38	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Artículo 278	28/07/2016	N° 024- 2016-EM	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería
3	Ley	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Art. 2, 5, 8 y 12	06/09/1992	N°25707	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Artículo 7, 15 y 18	02/11/1992	N° 086-92.PCM	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.
5	Decreto Supremo	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal.	1	07/06/2008	N° 030-2008-EM	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal.
6	Otros	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera	1	18/10/2007	N° 725-2007-EM	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera
7	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	1	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
8	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Contar con número de Registro Único de Contribuyente: RUC.						
2. Completar el formato COM vía extranet.						
3. Recibo de Pago TUPA digital.						



Para operaciones continuas: pequeña minería.

4. Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
5. Haber presentado:
  - a. Declaración Anual Consolidada (DAC)
  - b. Declaración Mensual de Estadística Minera (ESTAMIN).
  - c. Plan de minado.
  - d. Declaración mensual de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Tener aprobada la Certificación Ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.
7. Título de Concesión Minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
8. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
9. Declaración Jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.
10. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para inicio y/o reinicio de actividades de exploración y explotación: pequeña minería.

11. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
12. Haber presentado la declaración anual consolidada.
13. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.
14. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
15. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
16. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores e incluyendo la responsabilidad de equipos y maquinarias.

Para ampliación de COM: pequeña minería.

17. Cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con las proyecciones verticales y horizontales, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.
18. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para operaciones continuas: minería artesanal.

19. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
20. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.
21. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
22. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM firmado por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
23. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.
24. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
  - 1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>642.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL (COME) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 38,141 y 145	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Artículo 7, 15 al 19 y 278	28/07/2016	N° 024- 2016-EM	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería
3	Ley	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Art. 2, 5, 8 y 12	06/09/1992	N°25707	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Artículo 7, 15 y 18	02/11/1992	N° 086-92.PCM	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.
5	Decreto Supremo	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal	1	07/06/2008	N° 030-2008-EM	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal
6	Otros	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera	1	18/10/2007	N° 725-2007-EM	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera
7	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	1	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
8	Decreto Supremo	REGULAN PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL REQUERIDO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE EXPLOSIVOS A MINEROS EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN POR PARTE DE LA DICSCAMEC.	1	22/11/2012	N° 046-2012-EM	REGULAN PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL REQUERIDO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE EXPLOSIVOS A MINEROS EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN POR PARTE DE LA DICSCAMEC.
9	Otros	Aprueban relación de	1	08/02/2017	N° 061-2017-	Aprueban relación de

		procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas			MEM/DM	procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Contar con número de registro único de contribuyente: RUC.</p> <p>2. Completar el formato COME vía extranet.</p> <p>3. Recibo de Pago TUPA digital.</p> <p>Para operaciones continuas: pequeña minería.</p> <p>4. Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.</p> <p>5. Haber presentado:</p> <p>a. Declaración Anual Consolidada (DAC)</p> <p>b. Declaración Mensual de Estadística Minera (ESTAMIN).</p> <p>c. Plan de Minado.</p> <p>d. Declaración mensual de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>6. Tener aprobada la Certificación Ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.</p> <p>7. Título de Concesión Minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.</p> <p>8. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.</p> <p>9. Declaración Jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.</p> <p>10. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.</p> <p>Para inicio y/o reinicio de actividades de exploración y explotación: pequeña minería.</p> <p>11. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.</p> <p>12. Haber presentado la declaración anual consolidada.</p> <p>13. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de la actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.</p> <p>14. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.</p> <p>15. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.</p> <p>16. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores e incluyendo la responsabilidad de equipos y maquinarias.</p> <p>Para ampliación de COM: pequeña minería.</p> <p>17. Cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con las proyecciones verticales y horizontales, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.</p> <p>18. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.</p> <p>Para operaciones continuas: minería artesanal.</p> <p>19. Adjuntar el cronograma de trabajo ejecutado en el año anterior y el programa para el ejercicio solicitado.</p> <p>20. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.</p> <p>21. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.</p> <p>22. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM firmado por ingeniero de minas o geólogo colegiado.</p>						

23. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.

24. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>739.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Artículo 118	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	1	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.
3	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 03-94-EM	1	15/01/1994	N°03-94-EM	Modifican el Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 03-94-EM
4	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 38 y 53) ()	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud (Formato petitorio minero), indicando los datos de inscripción de Persona Jurídica o natural y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Recibo de pago por derecho de vigencia (Copia simple).						
3. Declaración Jurada de compromiso previo del peticionario (Formato)						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>440.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OPOSICIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Artículo 144 y 146	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.
2	Decreto Supremo	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES	Artículo 55	08/09/1992	N° 018-92-EM	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Art. 126	15/01/1994	N° 03-94-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 38 y 53	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la división (escrito de fundamentación de hecho y de derecho). Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Datos de ubicación de su derecho que se considera afectado. Pruebas.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--



Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>371.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. ACUMULACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Articulo 138	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Articulo 45 al 49	08/09/1992	N°018-92-EM	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional.	Articulo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional.
4	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecualras al procedimiento de regionalización.	Articulo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecualras al procedimiento de regionalización.
5	Otros	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú	1	10/05/2011	N°086-2011-IGN-OAJ-DGC	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Articulo 53	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
7	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energia y MInas u Organos a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energia y MInas u Organos a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la acumulación. Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Certificado de gravamen por cada Derecho Minero. De ser el caso autorización de los acreedores, cesionarios y opcionistas por cada Derecho Minero.						
3. Plano con coordenadas UTM WGS 84.						
4. Relación de Derechos Mineros a acumularse de un mismo Titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad que configure causal de caducidad.						

5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>564.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RENUNCIA DE ÁREA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Artículo 66 y 139	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Artículo 51 al 52	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 53	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular y del cónyuge de ser el caso. Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Datos de inscripción del Derecho Minero, de ser el caso.						
3. Certificado de Gravamen y autorización de los acreedores, de ser el caso.						
4. Número y fecha del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>382.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de diversos títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 20	15/01/1994	N°03-94-EM	Reglamento de diversos títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización
4	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con firma del copeticionario, renunciante y cónyuge de ser el caso.						
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>241.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 8 al 15	15/01/1994	N°03-94-EM	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional.	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional.
3	Ley	Ley que Modifica la Ley N° 27015- ley que regula las Concesiones Mineras en áreas Urbanas y de Expansión Urbana.	Artículo 8	19/12/1998	N° 27015	Ley que Modifica la Ley N° 27015- ley que regula las Concesiones Mineras en áreas Urbanas y de Expansión Urbana.
4	Decreto Supremo	Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en la Región Piura	Artículo 9	19/03/1999	N°007-99-EM	Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en la Región Piura
5	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 53	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
7	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la división. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Certificado de gravamen y autorización de acreedores.						
3. No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción: - Del Derecho Minero.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único.
--



Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>400.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 13	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.	Artículo 17	15/01/1994	N°003-94-EM	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.
3	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 53	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>495.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RECUSACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 110	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado	Artículo 64 y 65	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado
3	Otros	CÓDIGO PROCESAL CIVIL	Artículo 305 y sgtes	24/07/1984	Código Civil	CÓDIGO PROCESAL CIVIL
4	Decreto Supremo	Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 53	20/03/2017	N° 06-2017-JUS, TUO	Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Interesado. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>387.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. DENUNCIA POR INTERNAMIENTO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 53 y 141	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.
3	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular (escrito de fundamentación).						
2. Copia certificada del (os) de la (s) Concesión (es) afectada (s) y del (os) presunto (s) infractor (es)						
3. Datos de inscripción de la Persona Jurídica, del Representante Legal, del Derecho Minero afectado y del presunto infractor.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>261.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Artículo 115 y 186 y ss	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Artículo 4	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.
3	Decreto Supremo	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Artículo 10	20/12/2007	N°084-2007-EM	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.
4	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud indicando capital social, número de participaciones, valor de cada participación y designación del Gerente. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00



3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>367.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017-JUS, TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud conteniendo datos del Titular. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.						
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	14.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL CATEGORÍA I: (DIA) / CATEGORÍA II: (TERMINOS DE REFERENCIA PARA EIAsd)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 50 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 36 al 66)	24/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
2	Decreto Supremo	prueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Artículo 1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	prueban modificación del reglamento para el cierre de minas
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Areas Naturales Protegidas	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001-AG	Reglamento de la Ley de Areas Naturales Protegidas
4	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	inc. 4.6 y 4.7 Artículo 1	26/07/2002	N°27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
5	Ley	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
6	Ley	Áreas Naturales Protegidas	1	04/07/1997	N° 26834	Áreas Naturales Protegidas
7	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017-JUS, TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
8	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a Formato.</p> <p>2. Dos ejemplares del estudio ambiental y/o términos de referencia impresos y digitalizados.</p> <p>3. Cargo de entrega de un ejemplar del estudio ambiental y/o los términos de referencia presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.</p> <p>4. Cargo de entrega de haber presentado el estudio ambiental y/o los términos de referencia a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.</p> <p>5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.</p> <p>6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.</p>						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1340.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 50 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 36 al 66	24/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
2	Decreto Supremo	Áreas Naturales Protegidas	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001-AG	Áreas Naturales Protegidas
3	Decreto Supremo	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Artículo 1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas
4	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
5	Ley	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017-JUS, TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
7	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Dos ejemplares del estudio ambiental impresos y digitalizados						
3. Cargo de entrega de un ejemplar de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.						
4. Cargo de entrega de haber presentado el estudio ambiental a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.						
5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.						
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--	--	--	--	--	--	--

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2058.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 120 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueban el reglamento de consulta y participación ciudadana en el procedimiento de aprobación de los estudios ambientales en el Sector Energía y Minas	Artículo 3 al 10	21/12/2002	N° 596-2002-EM/DM	Aprueban el reglamento de consulta y participación ciudadana en el procedimiento de aprobación de los estudios ambientales en el Sector Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001	Ley de Áreas Naturales Protegidas
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 36 al 66	24/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
4	Decreto Supremo	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-EM	Artículo 1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-EM
5	Ley	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	1	24/01/2002	N° 27651	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
6	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
7	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017-JUS, TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
8	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Dos ejemplares del estudio ambiental impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos.						
3. Cargo de entrega de un ejemplar del estudio ambiental presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o						

Zona de Amortiguamiento.

4. Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar impreso y digitalizado y un resumen ejecutivo del estudio ambiental a la Municipalidad

Provincial y Distrital más próxima donde se desarrollará el Proyecto.

5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.

6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1896.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 130 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Artículo 12 y 13	15/08/2005	N°033-2005-EM	Aprueban el reglamento para el cierre de minas
2	Decreto Supremo	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Art.1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas
3	Decreto Supremo	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas	Artículo 25	11/10/2005	N° 039-2005-EM	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.	Artículo 12, 36 y 37	08/12/2005	N° 059-2005-EM	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
5	Decreto Supremo	Áreas Naturales Protegidas	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001-AG	Áreas Naturales Protegidas
6	Decreto Supremo	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas	Artículo 1 y 2	15/08/2006	N° 045-2006-EM	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas
7	Ley	Ley de Áreas Naturales Protegidas	1	04/07/1997	N° 26834	Ley de Áreas Naturales Protegidas
8	Ley	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	1	06/07/2004	N° 28271	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera
9	Ley	Ley que regula el cierre de minas	1	14/10/2003	N° 28090	Ley que regula el cierre de minas
10	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.						
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.						
4. En caso de remediación voluntaria de pasivos ambientales: Presentar una Declaración Jurada.						
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2031.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 130 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Artículo 12 y 13	15/08/2005	N°033-2005-EM	Aprueban el reglamento para el cierre de minas
2	Decreto Supremo	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Artículo 1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas
3	Decreto Supremo	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas	Artículo 25	11/10/2005	N° 039-2005-EM	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.	Artículo 12, 36 y 37	08/12/2005	N° 059-2005-EM	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
5	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001-AG	Aprueban el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
6	Decreto Supremo	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas	Artículo 1 y 2	15/08/2006	N° 045-2006-EM	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas
7	Ley	Ley de Áreas Naturales Protegidas.	1	04/07/1997	N° 26834	Ley de Áreas Naturales Protegidas.
8	Ley	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	1	06/07/2004	N° 28271	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera
9	Ley	Ley que regula el cierre de minas	1	14/10/2003	N° 28090	Ley que regula el cierre de minas
10	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.						
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.						
4. En caso de remediación voluntaria de pasivos ambientales: Presentar una Declaración Jurada.						
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2031.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Artículo 23	15/08/2005	N°033-2005-EM	Aprueban el reglamento para el cierre de minas
2	Decreto Supremo	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Artículo 1	05/07/2006	N° 036-2006-EM	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Artículo 40	08/12/2005	N° 059-2005-EM	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera
4	Decreto Supremo	Ley de Areas Naturales Protegidas	Artículo 64	26/06/2001	N°038-2001	Ley de Areas Naturales Protegidas
5	Decreto Supremo	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas aprobado por D.S. N° 033-2005-EM	Artículo 1 y 2	15/08/2006	N° 045-2006-EM	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas aprobado por D.S. N° 033-2005-EM
6	Ley	Ley de Áreas Naturales Protegidas	1	04/07/1997	N° 26834	Ley de Áreas Naturales Protegidas
7	Ley	Regula los pasivos ambientales de la actividad minera	1	06/07/2004	N° 28271	Regula los pasivos ambientales de la actividad minera
8	Ley	Ley que regula el cierre de minas	1	14/10/2003	N° 28090	Ley que regula el cierre de minas
9	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
10	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.						
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.						
4. Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar de la modificación del Plan de Cierre impreso y digitalizado presentado a la Municipalidad más próxima donde se desarrollará el Proyecto.						
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1850.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO A: Aspecto Correctivo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.	Artículo 3, 4 y 9	19/04/2012	N° 1105	Establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.
2	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO N°1336 DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL	1	06/01/2017	N° 1336	DECRETO LEGISLATIVO N°1336 DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL
3	Decreto Supremo	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Artículo 4 y novena disposición complementaria final	01/11/2017	N° 038-2017-EM	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal
4	Otros	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales	1	11/11/2017	N° 473-2017-MEM/DM	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a Formato.						
2. Acreditar inscripción en el Registro Integral de Formalización Minera (REINFO).						
3. Dos ejemplares impresos (original y copia) y formato digital del IGAFOM, en su aspecto correctivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO B: Aspecto Preventivo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL	Artículo 3, 4 y 9	19/04/2012	N° 1105	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL
2	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL	1	06/01/2017	N° 1336	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL
3	Decreto Supremo	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Artículo 4 y novena disposición complementaria final	01/11/2017	N° 038-2017-EM	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal
4	Otros	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales	1	11/11/2017	N° 473-2017-MEM/DM	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos (original y copia) y formato digital del IGAFOM. en su aspecto preventivo.						
3. Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del Aspecto Correctivo.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>15.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. INFORME TECNICO SUSTENTATORIO RESPECTO DEL CAMBIO DE CRONOGRAMA, MODIFICACIÓN DE COMPONENTES AUXILIARES O AMPLIACIONES DE LOS REFERIDOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SIEMPRE QUE NO GENEREN IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO O PRETENDAN REALIZAR MEJORAS TECNOLÓGICAS EN SUS OPERACIONES PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Artículo 2 y 14	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Artículo 36, 39, 37 y 40	24/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 20, numeral 20.42, 5, 46, 47, 51, 62, 115, 116 y 122	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Ley	Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Artículo 6	05/03/2009	N° 29325	Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
5	Decreto Supremo	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Artículo 4	16/05/2013	N°054-2013	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
6	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera	Artículo 16 y 26	02/04/2008	N° 020-2008-EM	Aprueban Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera
7	Otros	Aprueba los criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos que cuenten con certificación ambiental; así como, la estructura mínima del Informe Técnico que deberá presentar el titular minero.	1	10/08/2013	N° 310-2013-MEM/DM	Aprueba los criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos que cuenten con certificación ambiental; así como, la estructura mínima del Informe Técnico que deberá presentar el titular minero.
8	Decreto Supremo	Disposiciones aplicables a la programación y coordinación de la operación del Sistema Eléctrico Interconectado	Artículo 132-3133	12/11/2014	N° 040-2017-EM	Disposiciones aplicables a la programación y coordinación de la operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional

		Nacional				
9	Otros	prueban Nuevos criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos	1	06/03/2014	N° 120-2014-MEM/DM	prueban Nuevos criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos
10	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1. Solicitud de acuerdo al formato.

2. Número de documento de identidad del titular o Representante Legal, en el caso de Persona Jurídica, y siempre que presente por primera vez su solicitud.

3. Dos ejemplares impresos y r digitalizado, debidamente foliado, del Informe Técnico Sustentatorio que sustenta su solicitud.

El Informe Técnico Sustentatorio puede ser elaborado por un grupo de profesionales multidisciplinarios o por una Entidad inscrita en el registro de entidades autorizadas para elaborar Estudios de Impacto Ambiental y presentado conforme a la estructura aprobada por la DREM o GREHM para las actividades que pudieran generar un impacto en la Pequeña Minería o Minería Artesanal.

4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

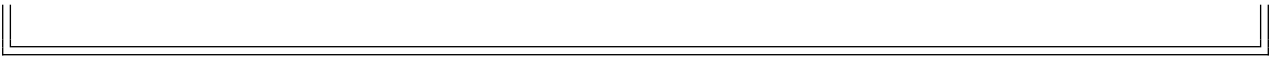
**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1190.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL EN TALLERES PARTICIPATIVOS O AUDIENCIAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA SECTORIAL EN MINERÍA, ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 122	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Otros	Aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Sub sector Minero.	Artículo 4	26/06/2008	N° 304-2008-MEM-DM	Aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Sub sector Minero.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.	Artículo 11	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.
4	Otros	Modifican la R.M. N° 304-2008-MEM/DM que aprobó las Normas que Regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el subsector Minero.	1	13/11/2010	N° 009-2010 MEM/DM	Modifican la R.M. N° 304-2008-MEM/DM que aprobó las Normas que Regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el subsector Minero.
5	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 40	16/02/2008	N° 571-2008-PMC	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
6	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
7	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas, señalando los datos del instrumento ambiental en evaluación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) - GRIFOS. - ESTACIONES DE SERVICIO. - GASOCENTOS - GLP DE USO AUTOMOTOR.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
4	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	1	16/12/2008	N° 571-2008-MEM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
5	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1437.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INSTALACION DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Artículo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos
4	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	1	16/12/2008	N° 571-2008-MEM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
5	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2385.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP) PLANTAS ENVASADORAS DE GLP
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Art.1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
4	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	1	16/12/2008	N° 571-2008-MEM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos
5	Otros	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2078.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 121 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
3	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	1	16/12/2008	N° 571-2008-MEM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Anexo 01	05/01/2010	N°562-2009-MEN/DM	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos						
3. Cargo de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.						
4. Cargo de entrega de cinco ejemplares impresos y digitalizados del Estudio de Impacto Ambiental y diez resúmenes ejecutivos a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el proyecto.						

5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2419.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO PARA PLANTAS DE LUBRICANTES; Y DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE REFINACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE GAS NATURAL EXISTENTES CON CAPACIDADES DE PROCESAMIENTO MENOR O IGUAL A 15500 BPD Y MENOR O IGUAL A 65 MMPCD, RESPECTIVAMENTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 121 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
3	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	1	16/12/2008	N° 571-2008-MEM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Otros	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Anexo 01	05/01/2010	N°562-2009-MEN/DM	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.
6	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	1	15/12/2012	N° 525-2012-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
7	Decreto Supremo	Aprueban 'Glosario-siglas y abreviaturas del subsector hidrocarburos'.	1	23/10/2002	N° 032-2002-EM	Aprueban 'Glosario- siglas y abreviaturas del subsector hidrocarburos'.
8	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de



		Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas			Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)					
1. Solicitud de acuerdo a formato.					
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos					
3. Cargo de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.					
4. Cargo de entrega de cinco ejemplares impresos y digitalizados del Estudio de Impacto Ambiental y diez resúmenes ejecutivos a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.					
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.					
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2419.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -GRIFOS. -ESTACIONES DE SERVICIO. -PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO - GLP. -GASOCENTRO -ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) -PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS -PLANTAS DE LUBRICANTES - PLANTAS DE REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 50 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
4	Otros	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Anexo 01	05/01/2010	N°562-2009-MEN/DM	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.
5	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	1	15/12/2012	N° 525-2012-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
6	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Articulo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
7	Otros	Aprueban Lineamientos	1	16/12/2008	N° 571-2008-	Aprueban Lineamientos para la

		para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.			MEM/DM	Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación						
4. Carta Fianza						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1460.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -GRIFOS. - ESTACIONES DE SERVICIO. -PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO - GLP. -GASOCENTROS -ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) -PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS -PLANTAS DE LUBRICANTES -PLANTAS DE REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 50 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Otros	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Anexo 01	05/01/2010	N°562-2009-MEN/DM	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.
4	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	1	15/12/2012	N° 525-2012-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
5	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Articulo 1	20/02/2008	N° 012-2008-EM	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
7	Otros	Aprueban Lineamientos	1	16/12/2008	N° 571-2008-	Aprueban Lineamientos para la

		para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.			MEM/DM	Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1401.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE HIDROCARBUROS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	1	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
3	Otros	Aprueban criterios técnicos para la evaluación de modificaciones, ampliaciones de componentes y de mejoras tecnológicas con impactos no significativos, respecto de actividades de Hidrocarburos con Certificación Ambiental.	1	28/03/2015	N°159-2015-MEN/DM	Aprueban criterios técnicos para la evaluación de modificaciones, ampliaciones de componentes y de mejoras tecnológicas con impactos no significativos, respecto de actividades de Hidrocarburos con Certificación Ambiental.
4	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato consignando número de RUC.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1138.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL DE ALCANCE REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°029-94-EM Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Artículo 14	08/06/1994	N° 029- 94-EM	Decreto Supremo N°029-94-EM Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
3	Decreto Supremo	Modifican el Decreto Supremo N° 025-2007-EM Reglamento de la Ley N° 28749- Ley General de Electrificación Rural	1	10/02/2009	N° 011-2009-EM	Modifican el Decreto Supremo N° 025-2007-EM Reglamento de la Ley N° 28749- Ley General de Electrificación Rural
4	Ley	LEY GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL	1	01/06/2006	N° 28749	LEY GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL
5	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Artículo 46	26/05/2010	N° 223-2010-EM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.						
3. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**



1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1399.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO O SEMIDETALLADO PARA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 121 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Artículo 12	26/05/2010	N° 223-2010-EM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	1	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
3	Decreto Supremo	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 36	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 37	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Artículo 14	08/06/1994	N° 029- 94-EM	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
6	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
7	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	1	25/05/2013	N° 060-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.
8	Ley	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	1	12/07/2014	N° 30230	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
9	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo						

con la LPAG)

1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.
3. Copia de cargo de entrega del estudio impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1595.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA LINEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL; Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW -Líneas de transmisión de alcance regional. -Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW CASO A: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO Y SEMIDETALLADO CASO B: DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 121 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Articulo 12	26/05/2010	N° 223-2010-EM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Articulo 14	08/06/1994	N° 029-94-EM	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
4	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Articulo 1 y 2	15/12/2012	N° 525-2012-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
5	Decreto Supremo	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
6	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	1	25/05/2013	N° 060-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.
7	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	1	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
8	Decreto Supremo	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Articulo 36	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
9	Ley	ey que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	1	12/07/2014	N° 30230	ey que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

10	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
----	-------	---	---	------------	--------------------	---

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.
3. Copia de cargo de entrega del estudio impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y diez resúmenes ejecutivos
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1639.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE ELECTRICIDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1	16/05/2013	N° 054-2013-PCM	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
3	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo al formato consignando Número RUC.						
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.						
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1154.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW; LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1	20/03/2017	N° 06-2017-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	1	08/06/1994	N° 029-94-EM	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
3	Decreto Supremo	Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública	Artículo 1	28/07/2006	N° 043-2006-EM	Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
4	Otros	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	1	26/05/2010	N° 223-2010-EM/DM	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.
5	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Artículo 1 y 2	15/12/2012	N° 525-2012-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
6	Decreto Supremo	Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los gobiernos regionales y locales.	Anexo 1	13/10/2006	N° 068-2006-PCM	Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los gobiernos regionales y locales.
7	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						



1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	1158.90
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3,622,25,26 y 28	19/11/1992	N°25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 37 al 43,53 y 54	25/02/1993	N°009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35 y 211	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Ley de Concesiones Eléctricas	1	21/04/2006	N°025-2006-EM	Ley de Concesiones Eléctricas
5	Decreto Legislativo	Mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	1	24/09/2015	N° 1221	Mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.</p> <p>2. Identificación y Domicilio Legal del Peticionario.</p> <p>3. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos (según detalle de R.D. 046-2010-MEM/DM, art. 37 y 37-B del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas (RLCE))</p> <p>4. Presupuesto del proyecto, que incluya el IGV.</p> <p>5. Calendario de ejecución de obras (según detalle del art. 37 del RLCE)</p> <p>6. Copia de Resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental. En caso de haber sido otorgado por el Gobierno Regional indicar número y fecha de aprobación.</p> <p>7. Especificación de las servidumbres requeridas.</p> <p>8. Delimitación de la Zona de Concesión en coordenadas UTM WGS 84 y Contrato Formal de Suministro de Energía.</p> <p>9. Garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras con un plazo no menor a un (01) año , equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente durante todo el procedimiento administrativo hasta la puesta en operación comercial del proyecto.</p> <p>10. Número y fecha de pago del Comprobante por Derecho de Tramitación.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio**

negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1261.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 180 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 38	19/11/1992	N°25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 30 y 33	25/02/1993	N°009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Ley	null	Artículo 8	14/02/1966	N°16053	null
5	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	21/04/2006	N°025-2006-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
6	Decreto Legislativo	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD CON EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES	1	02/05/2008	N°1002	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD CON EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
8	Decreto Legislativo	Mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú,	1	24/09/2015	N° 1221	Mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú,
9	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y Domicilio Legal del Peticionario.						
3. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos (según detalle de la R.D. 046-2010-MEM/DM, art. 37,37-B y 37-C del RLCE)						

4. Presupuesto del proyecto ,que incluya el IGV.
5. Calendario de ejecución de obras (según detalle del art. 37 del RLCE)
6. Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado, cuando corresponda (según detalle de art.37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas - RLCE)
7. Copia de Resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental. En caso de haber sido otorgado por el DREM indicar número y fecha de aprobación.
8. Especificación de las servidumbres requeridas.
9. Delimitación de la Zona de Concesión en coordenadas UTM WGS 84.
- 10 Garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente durante todo el procedimiento administrativo hasta la puesta en operación comercial del proyecto.
11. Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras (según detalle de art. 37 del RLCE)
12. Informe favorable emitido por una entidad clasificadora de riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante (según detalle del art. 37 del RLCE)
13. Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, según corresponda.
14. Número y fecha de pago del Comprobante por Derecho de Tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>3141.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 23	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 37 al 43,533,54	25/02/1993	N° 009-93-EM	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Ley	null	Artículo B	08/02/2011	N°16053	null
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Otros	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú	1	10/05/2011	N°086-2011-IGN-OAJ-DGC	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.</p> <p>2. Memoria descriptiva, firmada por el Representante Legal, y plano general del anteproyecto con coordenadas UTM WGS 84 de los vértices del área de los estudios, firmado por el ingeniero responsable.</p> <p>3. Copia de la autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del estado para realizar los estudios, cuando corresponda.</p> <p>4. Requerimiento específico de servidumbres sobre bienes terceros.</p> <p>5. Cronograma de ejecución de los estudios firmados por el Representante Legal.</p> <p>6. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.</p> <p>7. Garantía vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un periodo adicional mínimo de un (01) mes, por un monto equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios incluyendo impuestos.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 23	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Ley De Concesiones Eléctricas	Artículo 37 al 43, 53, 54	25/02/1993	N° 009-93-EM	Ley De Concesiones Eléctricas
3	Ley	A	Artículo 8	08/02/1966	N° 16053	A
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
7	Decreto Supremo	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	21/04/2006	N° 025-2006-EM	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Memoria descriptiva, firmada por el Representante Legal, y plano general del anteproyecto con coordenadas UTM WGS 84 de los vértices del área de los estudios, firmado por el ingeniero responsable.						
3. Cronograma de ejecución de los estudios firmados por el Representante Legal.						
4. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.						
5. Garantía vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un periodo adicional mínimo de un (01) mes, por un monto equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios incluyendo impuestos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1531.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 25 y 30	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Ley De Concesiones Eléctricas	Artículo 37 al 41, 53, 54, 60 y 61	25/02/1993	N° 009-93-EM	Ley De Concesiones Eléctricas
3	Otros	Aprueban la incorporación de facultades complementarias en el marco de las funciones transferidas en el proceso correspondiente al año 2007, de la función prevista en el Art. 59 de la Ley N° 27867 para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Artículo 1	07/12/2016	N° 509-2016-MEM/DM	Aprueban la incorporación de facultades complementarias en el marco de las funciones transferidas en el proceso correspondiente al año 2007, de la función prevista en el Art. 59 de la Ley N° 27867 para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
4	Otros	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el Representante Legal.						
3. Especificaciones de Servidumbre requeridas, de ser el caso.						
4. Descripción y cronograma de los estudios firmados por el representante legal.						
5. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.						
6. Garantía con nuevo plazo de vigencia hasta la culminación de las obras o estudios, en función del presupuesto del proyecto, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1508.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 25 y 30	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 37 al 41, 53, 54, 60 y 61	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Fundamentos que amparen la oposición.						
4. Garantía vigente hasta la solución definitiva de la oposición por un monto igual al presentado por el solicitante de la Concesión, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.						
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único.
--

Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1271.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 27	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS DECRETO SUPREMO	Artículo 70 Y 71	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS DECRETO SUPREMO
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35 y 37	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2001	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
5	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	R.M. N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1490.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 37 y 38	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Escritura Pública que sustente la transferencia de la Concesión.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
5. Garantía vigente de fiel cumplimiento de ejecución de obras del adquirente.						
6. Copia de la Autorización del Uso de Recursos Naturales de Propiedad del Estado para la ejecución de obras para realizar estudios a nombre del Cesionario o Adquirente, cuando corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1445.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 4 y 38	19/11/1992	N°25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Ley	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW	Artículo 1	12/12/1997	N° 26896	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW
3	Decreto Supremo	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 37 al 66 y 67	02/02/1993	N°009-93-EM	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Ley	A	Artículo 8	14/02/1966	N°16053	A
6	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	21/04/2006	N°025-2006-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
7	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	11/04/2001	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
8	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Copia de Resolución Directoral de Aprobación del Estudio Ambiental. En caso de haber sido otorgada por el Gobierno Regional, indicar número y fecha de aprobación.						
4. Información Técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en lo siguiente: Potencia instalada de la central, número de unidades de generación, tipo de cada unidad de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentaron también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.						

5. Memoria Descriptiva con estudios del proyecto a nivel de factibilidad por lo menos, con la firma y sello del Representante Legal e ingeniero responsable.
6. Planos de proyecto (ubicación, poligonal, diagrama unifilar) en coordenadas UTM WGS84 con sello y firma del profesional responsable.
7. Calendario de Ejecución de las Obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, con sello y firma del Representante Legal.
8. Presupuesto del Proyecto (que incluya IGV) con sello y firma del Representante Legal.
9. Sustento verificable del compromiso de los inversionistas para el aporte de capital con fines de ejecución de las obras.
10. Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgos calificada, respecto a la solvencia financiera del solicitante.
11. Garantía de fiel cumplimiento con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente hasta la puesta en operación de la central.
12. Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad, cuando corresponda.
13. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
- 1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1598.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 66 y 67	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3	Ley	null	Artículo 8	08/02/1966	N° 16053	null
4	Decreto Supremo	aprueba la Modificación del Contrato de Transporte de Hidrocarburos por Red de Ductos, a fin de hacer viables las operaciones de financiamiento del proyecto por parte del BID y de la Corporación Andina de Fomento.	Artículo 2 y 3	02/08/2004	N° 041-2004-EM	aprueba la Modificación del Contrato de Transporte de Hidrocarburos por Red de Ductos, a fin de hacer viables las operaciones de financiamiento del proyecto por parte del BID y de la Corporación Andina de Fomento.
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Memoria Descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar los cambios en la autorización otorgada, firmada por el Representante Legal, plano de coordenadas UTM WGS 84.						
4. Garantía Vigente equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT.						
5. Actualizar los requisitos del otorgamiento de la Concesión, cuando corresponda.						
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)**

negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1268.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 69 y 71	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 37 y 38	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	21/04/2006	N°025-2006-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
4	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Justificación de renuncia.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1488.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. TRANSFERENCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 66 y 67	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Artículo 35	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3	Decreto Legislativo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 4 y 38	19/11/1992	N°25844	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
4	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.						
3. Escritura Pública que sustente la transferencia de la autorización.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
5. Garantía vigente de fiel cumplimiento de ejecución de obras de adquirente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1564.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN MENORES A 500 KW
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 7	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Artículo 8	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Otros	APRUEBAN ADENDA N° 2 AL CONTRATO DE CONCESION 288-2006 REFERENTE A LA CONCESION DEFINITIVA DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA OTORGADA A ENERSUR S.A	1	10/05/2011	N° 086-2011	APRUEBAN ADENDA N° 2 AL CONTRATO DE CONCESION 288-2006 REFERENTE A LA CONCESION DEFINITIVA DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA OTORGADA A ENERSUR S.A
4	Decreto Supremo	Aprueba Plan Anual de Transferencias 2004.	1	12/05/2004	N° 038-2004-PMC	Aprueba Plan Anual de Transferencias 2004.
5	Otros	Declaran que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas	1	16/04/2006	N° 179-2006-MEM/DM	Declaran que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas
6	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Datos Técnicos y Ubicación Geográfica de instalaciones, cuyo plano de la central deberá estar en coordenadas UTM WGS 84, Escala 1/5,000 y firmado por el Ingeniero responsable.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	1	27/07/2002	N° 27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
2	Ley	LEY DENOMINADA	1	14/02/1966	N°16053	LEY DENOMINADA
3	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	1	19/11/1992	N°25844	Ley de Concesiones Eléctricas
4	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
5	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N°009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
6	Otros	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	1	30/12/2010	N°562-2010-MEM/DM	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	1	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
8	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.						
2. Identificación y domicilio legal del Solicitante o del Representante Legal.						
3. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.						

4. Valoración del terreno y aires a afectar, así como los daños si lo hubiera.
5. Nombre y domicilio de los propietarios de los predios afectados, precisando aquellos con los cuales hay o no acuerdo económico. Cuando el propietario del predio no fuera conocido, o fuera incierto o se ignore su domicilio, o en cualquier otra situación análoga que implique conocer, determinar o localizar al propietario, se deberá presentar una Declaración Jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y domicilio del propietario.
6. Descripción de la situación y uso actual de los terrenos y aires a afectar.
7. Memoria Descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) con tantas copias como afectados en desacuerdo resulten.
8. Documento que establece el acuerdo económico entre las partes, suscrito por ellas y con firmas certificadas por un Juez o Notario Público. En los casos en que no exista acuerdo entre las partes, el concesionario deberá presentar la propuesta de compensación y de la indemnización, si corresponde. Así como una Declaración Jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado.
9. Título de propiedad del área afectada y plano correspondiente.
10. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.
11. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1464.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCION HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	19/11/1992	N° 25844	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Otros	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	1	30/12/2010	N° 562-2010-MEM/DM	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.
4	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.</p> <p>2. Identificación y domicilio legal del solicitante o del Representante Legal.</p> <p>3. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.</p> <p>4. Valoración del terreno y aires a afectar, así como los daños si lo hubiera.</p> <p>5. Nombre y domicilio de los propietarios de los predios afectados, precisando aquellos con los cuales hay o no acuerdo económico. Cuando el propietario del predio no fuera conocido, o fuera incierto o se ignore su domicilio, o en cualquier otra situación análoga que implique conocer, determinar o localizar al propietario, se deberá presentar una Declaración Jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y domicilio del propietario.</p> <p>6. Descripción de la situación y uso actual de los terrenos y aires a afectar.</p> <p>7. Memoria Descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) con tantas copias como afectados en desacuerdo resulten.</p> <p>8. Documento que establece el acuerdo económico entre las partes, suscrito por ellas y con firmas certificadas por un Juez o Notario Público. En los casos en que no exista acuerdo entre las partes, el concesionario deberá presentar la propuesta de compensación y de la indemnización, si corresponde. Así como una Declaración Jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado.</p>						

9. Título de propiedad del área afectada y plano correspondiente.
10. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.
11. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1458.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	19/11/1992	N° 25844	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Otros	° Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	1	30/12/2010	N° 562-2010-MEM/DM	° Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.
4	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Identificación y domicilio legal del Opositor e identificación del Representante Legal.						
3. Argumentos y/o documentos que fundamentan la oposición.						
4. Título de propiedad del bien afectado o documentos que acredite su derecho. (copia simple).						
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>429.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	19/11/1992	N°25844	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N°009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Otros	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional	1	30/12/2010	N°562-2010-MEM/DM	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional
4	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de acuerdo a formato.						
2. Identificación y domicilio legal del solicitante y del Representante Legal.						
3. Documentos justificatorios o sustentatorios.						
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>700.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	1	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	1	25/02/1993	N° 009-93-EM	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS
3	Otros	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	1	30/12/2010	N° 562-2010-MEM/DM	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.
4	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.</p> <p>2. Identificación y domicilio legal del solicitante y del Representante Legal.</p> <p>3. Documentos que acrediten la constitución de las servidumbres convencionales.</p> <p>4. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.</p> <p>5. Descripción de la situación actual de los terrenos y aires a afectar.</p> <p>6. Memoria descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) los cuales deben estar sellados y firmados por el ingeniero responsable.</p> <p>7. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.</p> <p>8. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.</p>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>567.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por abogado en ejercicio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Resolución Impugnada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pruebas de hecho y derecho.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	1		0	Constitución Política del Perú
2	Decreto Legislativo	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Art. 53°		1017	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873
3	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1		184 – 2008 – EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
4	Decreto Supremo	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°		138-2012-EF	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>- Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>- Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>- La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.</p> <p>- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:						
<p>- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.</p> <p>- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		



**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	1		789-2005-JE/RENIEC.	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con generales de Ley						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	1		789-2005-JE/RENIEC.	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con generales de Ley.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia Simple legible del documento de identidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	1		789-2005-JE/RENIEC.	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC
3	Decreto Legislativo	CÓDIGO CIVIL	1		295	CÓDIGO CIVIL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del recurrente o su representante legal.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia Simple legible del documento de identidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia simple de la Sucesión Intestada.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC	1		789-2005-JE/RENIEC.	RESOLUCIÓN JEFATURAL RENIEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con generales de Ley.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia Simple legible del documento de identidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia de la partida de defunción.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		023-2009-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		009-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
8	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		003-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

9	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
10	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		020-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura publica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

Ademas de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el ultimo ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos. que habilita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada,



asimismo la dirección legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Derecho de Pago				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>380.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:							
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción	
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)							
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Derecho de Pago							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Derecho de pago.							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>199.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 61°		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.						
En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:									
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción			
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre			
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias		17-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte			
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)									
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.									
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>		<b>Fecha de Publicación</b>	
Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.									
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>		<b>Fecha de Publicación</b>	
Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan									

ser atendidos en la infraestructura complementarias.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Derecho de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>350.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°.		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	1		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.						
- Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 32°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 14°.		038-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
4	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Documento que acredite la modificación de información.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---



2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 96°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art 1°		036-2009-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Términos de cambio, según corresponda:						
- Relación de profesionales o administrativos a incluir o excluir al STAFF del establecimiento.						
- Cambio de horario de atención del STAFF.						
- Cambio de Ubicación del establecimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 99°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 1°		038-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de DNI del representante Legal.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de Resolución Administrativo de Autorización.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
2	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	1		016-2009-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	1		017-2009-MTC	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte
4	Otros	- R.M. 926-2008-MTC/01	1		926-2008-MTC/01	- R.M. 926-2008-MTC/01
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre indicando:						
- Nombres y Apellidos completos.						
- Número de Licencia Actual						
- Número de documento de identidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia simple del DNI o carnet de extranjería.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia simple de la licencia de conducir.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>31.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 27º		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>19.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Art. 315º		016-2009-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Resolución de Sanción emitida por SAT.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Certificado de haber aprobado el curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor, incluyendo perfil psicológico.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Derecho de pago.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	19.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Art. 4°, 4.5		630-2009-GR-CAJ/DRTC	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Hoja de programación de Examen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	20.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Art. 4°, 4.5		630-2009-GR-CAJ/DRTC	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>8.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207		27444.	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por abogado en ejercicio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Resolución Impugnada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pruebas de hecho y derecho.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158		27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:																										
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción																				
1	Otros	Constitución Política del Perú	1		0	Constitución Política del Perú																				
2	Decreto Legislativo	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Art. 53°		1017	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873																				
3	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1		184 – 2008 – EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado																				
4	Decreto Supremo	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°		138-2012-EF	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF																				
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)																										
<p>Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</li> <li>- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</li> <li>- Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</li> <li>- Las pruebas instrumentales pertinentes.</li> <li>- La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.</li> <li>- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</li> <li>- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Artículo</th> <th style="width: 25%;">Denominación</th> <th style="width: 25%;">Tipo de Norma</th> <th style="width: 15%;">Número</th> <th style="width: 10%;">Fecha de Publicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.</td> </tr> <tr> <th>Artículo</th> <th>Denominación</th> <th>Tipo de Norma</th> <th>Número</th> <th>Fecha de Publicación</th> </tr> </tbody> </table> <p>c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.</li> <li>- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Artículo</th> <th style="width: 25%;">Denominación</th> <th style="width: 25%;">Tipo de Norma</th> <th style="width: 15%;">Número</th> <th style="width: 10%;">Fecha de Publicación</th> </tr> </thead> </table>							Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.					Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación																						
b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.																										
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación																						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación																						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		023-2009-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		009-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
8	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		003-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

9	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
10	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		020-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura publica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

Ademas de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el ultimo ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos. que habilita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada,

asimismo la dirección legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Derecho de Pago				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>380.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de Pago						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
<table border="1"> <tr> <td>Modalidad :</td> </tr> </table>	Modalidad :
Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>199.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 61°		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.						
En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias		17-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan ser atendidos en la infraestructura complementarias.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Derecho de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>350.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°.		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	1		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.						
- Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia de DNI de ser persona natural.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
<b>Referencia</b>	<b>Monto - S/</b>
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 32°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 14°.		038-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
4	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Documento que acredite la modificación de información.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR ( STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 96°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art 1°		036-2009-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Términos de cambio, según corresponda:						
- Relación de profesionales o administrativos a incluir o excluir al STAFF del establecimiento.						
- Cambio de horario de atención del STAFF.						
- Cambio de Ubicación del establecimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONducIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONducIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 99°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONducIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 1°		038-2010-MTC	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>
Copia de DNI del representante Legal.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>
Copia de Resolución Administrativo de Autorización.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>
Derecho de pago						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
2	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	1		016-2009-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	1		017-2009-MTC	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte
4	Otros	- R.M. 926-2008-MTC/01	1		926-2008-MTC/01	- R.M. 926-2008-MTC/01
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre indicando:						
- Nombres y Apellidos completos.						
- Número de Licencia Actual						
- Número de documento de identidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia simple del DNI o carnet de extranjería.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia simple de la licencia de conducir.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>31.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	EGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 27º		040-2008-MTC	EGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud del titular, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>19.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Art. 315º		016-2009-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Resolución de Sanción emitida por SAT.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Récord del conductor de papeletas e infracciones emitida por el SAT.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Certificado de haber aprobado el curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor, incluyendo perfil psicológico.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Derecho de pago.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	19.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Art. 4°, 4.5		630-2009-GR-CAJ/DRTC	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Hoja de programación de Examen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Art. 4°, 4.5		630-2009-GR-CAJ/DRTC	- R.D.S. Nº 630-2009-GR-CAJ/DRTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>8.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por abogado en ejercicio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Resolución Impugnada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pruebas de hecho y derecho.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	-		0	Constitución Política del Perú
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la Autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Perú	1		0	Constitución Política del Perú
2	Decreto Legislativo	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873	Art. 53°		1017	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 29873
3	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1		184 – 2008 – EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
4	Decreto Legislativo	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF	Art. 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°		138-2012-EF	Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>- Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>- Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>- La garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La garantía es el 3% del valor referencial del proceso de selección impugnado.</p> <p>- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
b) Copia del pago de la tasa o Documento que acredita la garantía a favor de la Entidad, conforme a lo señalado en el artículo 112°. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
c) El Plazo para la interposición del recurso de apelación es:						
<p>- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.</p> <p>- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19° Art. 20°, 20.1.17, 20.3.2, 20.3.3, Art. 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 33° 37°, 38°, 51°, 52°, 53°, 55°, 65° y sus modificatorias		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		023-2009-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
5	Decreto Supremo	Administración Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		009-2011-MTC	Administración Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
8	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		003-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

9	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
10	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		020-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte público de personas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Licencias de Conducir de los conductores a habilitar vigentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de las Tarjetas de Propiedad de cada vehículo a nombre de la empresa, o en los casos que correspondan, el contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura publica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigentes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

Ademas de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Acreditación de contar con el patrimonio neto mínimo (100 UIT) al que figure en su registros contables declarado ante la SUNAT en el ultimo ejercicio, exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Anexo de Autorización de Ruta, indicando: origen, destino, itinerario, vía a emplear, escala comercial, estación de ruta a emplear, clase de servicio, modalidad, frecuencias, horarios y asignación de vehículos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Propuesta Operacional en la que acredite la viabilidad de operar en número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos. que habilita.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de los Terminales Terrestres o Estación de Ruta; emitidos por la Autoridad competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

Declaración Jurada, indicado que cuentan con un taller de mecánica que brindará el mantenimiento y reparación a su flota vehicular ofertada,

asimismo la dirección legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Derecho de Pago				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>380.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 57°, Art. 60° y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista, solicitando la modificación de los términos de la autorización: Incremento y/o reducción de frecuencias, reducción de recorrido de una ruta hasta el 30% del total y/o modificación de escalas comerciales o establecimientos.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de Pago						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación, indicando: razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de Razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>199.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 61°		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio indicando: razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio del transportista transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.						
En caso del transporte de personas, a la solicitud deberá acompañarse una declaración jurada de que no existe usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos, y de haberlos señalar detalladamente la solución que se le a brindado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:									
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción			
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre			
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.48, 3.75 del Art. 3°, Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74° y sus modificatorias y complementarias		17-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte			
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		040-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		010-2012-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		033-2011-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)									
Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: razón o denominación social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y, de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.									
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>		<b>Fecha de Publicación</b>	
Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.									
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>		<b>Fecha de Publicación</b>	
Informe Técnico del Arquitecto o Ingeniero habilitado, en la cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan									

ser atendidos en la infraestructura complementarias.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Planos de la Ubicación y distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse, en las que deberá detallarse las áreas que las componen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Relación de empresas usuarias de la infraestructura, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Informe técnico, emitido por la oficina de transporte terrestre, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Derecho de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>350.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°.		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	1		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Nombre o razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, Domicilio del peticionario.						
- Nombre y Documento de identidad del representante legal, Placas de los vehículos materia de la petición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de Documento de identidad del representante legal de la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Copia de DNI de ser persona natural.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Derecho de pago.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Estado	2		0	Constitución Política del Estado
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director Regional de Educación						
- Copia de resolución impugnada						
- Constancia de notificación de acto recurrido.						
- Pruebas de hecho y de derecho (1)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Estado	2		0	Constitución Política del Estado
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	158		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado	53		1017	Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
2	Ley	Ley que modifica a la ley de contrataciones del Estado, aprobado el D. Leg. N° 1017	1		29873	Ley que modifica a la ley de contrataciones del Estado, aprobado el D. Leg. N° 1017
3	Decreto Supremo	Reglamento del D. Leg. N° 1017	104		184-2008-EF	Reglamento del D. Leg. N° 1017
4	Decreto Supremo	Modifica el D.S. 184-2008-EF.	104		138-2012-EF	Modifica el D.S. 184-2008-EF,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Requisitos de Admisibilidad:						
1 Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:						
1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.						
1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia						
1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita						
1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio						
1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes						
1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112°.27.						
1.7 La firma del impugnante o de su representante						
En caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio						
1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	49		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	1	22/07/2005	789-2005-JEF/RENIEC	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación						
- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	32		28449	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	, Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	1		25008	, Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530
3	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	32		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
5	Otros	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	4	21/07/2006	405-2006-EF/15	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación						
- Copia simple legible del documento de Identidad Nacional.						
- Copia de la partida de nacimiento y de la partida de defunción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Modalidad : Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	34		28449	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	1		25008	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530
3	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	34		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
5	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	4	21/07/2006	405-2006-EF/15,	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación.						
- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	36		28449	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530	1		25008	Ley que modifica los artículos N° 25°, 27°, 33°, 36°, y el inciso b) del Art. 34 del Decreto Ley N° 20530
3	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	36		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
5	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	4	21/07/2006	405-2006-EF/15	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación						
- Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante.						
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	7		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	2		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,
4	Ley	Ley de la Persona con Discapacidad	44		27050	Ley de la Persona con Discapacidad
5	Ley	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	20		28740	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	4		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
7	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28740	3		018-2007-ED	Reglamento de la Ley N° 28740
8	Otros	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED	1	24/12/2010	411-2010-ED	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED
9	Otros	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales	1	07/10/2010	738-2010-ED	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Creación o Autorización de Funcionamiento (según corresponda), dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- Proyecto Institucional, de acuerdo a los formatos y gulas aprobadas por el Ministerio de Educación. conteniendo:</li> <li>- Justificación del Proyecto de Desarrollo Institucional conforme a los lineamientos y normas nacionales y las necesidades regionales o nacionales a través del estudio del mercado laboral.</li> <li>- Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar</li> <li>- Proyecto de CAP Estructural con los perfiles de los cargos.</li> <li>- Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El proyecto deberá Contener:</li> </ul> <p>a) Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1:1100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original)</p> <p>b) Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE</p>						

- c) Copia autenticada de Certificado de seguridad en Defensa Civil expedida por la instancia correspondiente
- d) Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente
- Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento.
- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>321.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	24		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Ley	Ley de la Persona con Discapacidad	22		27050	Ley de la Persona con Discapacidad
5	Ley	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	20		28740	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	8		04-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
7	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28740	3		018-2007•ED	Reglamento de la Ley N° 28740
8	Otros	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED	1	24/12/2010	411-2010-ED	Modificación del TUPA del MINEDU y modifica R.M. N° 070-2008-ED
9	Otros	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales	1	07/09/2010	738-2010-ED	Aprueba el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Autorización para nuevas carreras o programas, dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privadas y por el Director General en caso de institutos y Escuelas Públicas.</li> <li>- Proyecto de carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación, conteniendo: Justificación del Proyecto de la nueva carrera o programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral</li> <li>- Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar</li> <li>- Relación del personal docente idóneo disponible según las carreras o programas solicitados</li> <li>- Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados. biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes, u Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1/100), expedidos por Ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en Original)</li> <li>- Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE.</li> <li>- Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la Instancia correspondiente.</li> </ul>						

- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente.

- Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento

- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>300.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	11		29394	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Ley	Ley de la Persona con Discapacidad	22		27050	Ley de la Persona con Discapacidad
4	Ley	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa	20		28740	Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	6		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Autorización para nuevas Carreras Profesionales y Programas, dirigida al Director Regional de Educación, suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas públicos.</li> <li>- Formato de Revalidación Institucional y de Carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos, adjuntando la documentación solicitada</li> <li>- Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados)</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>277.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	17		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Ley	Ley de la Persona con Discapacidad	22		27050	Ley de la Persona con Discapacidad
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	24		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario, (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos).</li> <li>- Información sobre ampliación de infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato Infraestructura, establecido por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE-CAJ), según formato del MED</li> <li>- Contar con disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de institutos y Escuelas Públicas</li> <li>- Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visadas por la DRE.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las Carreras en las que se solicita la ampliación de meta.</li> <li>- Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local</li> <li>- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>- El local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de Infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>275.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 2939	44		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 2939
4	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	408*2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Solicitud de Registro de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación.</p> <p>- Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el Interesado, sin fecha.</p> <p>- Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:</p> <p>a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del Título Profesional</p> <p>b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>c) Copia del dispositivo legal que autoriza la Carrera,</p> <p>d) Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico,</p> <p>e) Acta de Pruebas de Suficiencia Académica,</p> <p>f) Certificados de estudios originales de Educación Superior visados por la Instancia correspondiente,</p> <p>g) Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada</p> <p>h) Resolución de traslado y convalidación de cursos</p> <p>i) Resolución de expedición de título del Instituto o Escuela de Educación superior</p> <p>1) Copia de nómina de expedido del egresado.</p> <p>k) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte</p> <p>- Pago por derecho de tramitación.</p>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	44		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Otros	Aprueba el Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos	1	13/02/2004	056-2004-ED	Aprueba el Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos
5	Otros	Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED	1	24/12/2010	411-2010-ED	Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipa del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED
6	Otros	Aprueba las normas nacionales para la titulación y el otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas	1	23/07/2010	0592-2010-ED	Aprueba las normas nacionales para la titulación y el otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicas y privadas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional, suscrito por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Duplicado de Diploma de Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el Interesado, sin fecha</li> <li>- Carpeta de Registro de Duplicado del Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del duplicado de Diploma de Título Profesional registrado.</li> <li>b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (ONI).</li> </ul> </li> </ul>						

- e) Denuncia policial. en caso de pérdida o robo
  - d) Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del Título y de la solicitud de duplicado.
  - e) Original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, donde conste la publicación de la Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del Duplicado de Diploma.
  - f) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.
- Pago por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	55		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	77		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Copia del RUC del instituto.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	39.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	54		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	35		014-2002 ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	76		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigido al Director Regional de Educación</li> <li>- 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 del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.</li> <li>- Copia del RUC del instituto.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	57		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	51		28044	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	35		014-2002-ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	79		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.</li> <li>- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.</li> <li>- Copia simple del RUC del Instituto.</li> <li>- Copia simple del D. S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos).</li> <li>- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento Institucional y de carreras (para IST).</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>292.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
3	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	54		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	76		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación</li> <li>- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar</li> <li>- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	57		29394	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	79		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
5	Otros	Aprueba el procedimiento de evaluación de expedientes de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico privado y de nuevas carreras profesionales	1	06/09/2010	0738-2010-ED	Aprueba el procedimiento de evaluación de expedientes de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico privado y de nuevas carreras profesionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director 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.</p> <p>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso.</p> <p>- Copia simple del dispositivo legal de receso.</p> <p>- Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación.</p> <p>- Copia autenticada del certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la Instancia correspondiente.</p> <p>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.</p> <p>- Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado.</p> <p>- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.</p> <p>- Copia simple del RUC del instituto.</p> <p>- Pago por derecho de tramitación.</p>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>292.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueba la Directiva	1	26/03/2003	0456-2003-ED	Aprueba la Directiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud presentada por el Director, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso</li> <li>- Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior</li> <li>- Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación</li> <li>- Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.</li> <li>- Copia de la Resolución Directoral de meta de Ingresantes del año.</li> <li>- Informe Técnico del Especialista de Educación Superior</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	9		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	4		014-2002-ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	45		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados.</li> <li>- Copia autenticada de constancia de notas.</li> <li>- Copia autenticada de la partida de nacimiento.</li> <li>- Copia autenticada de la constancia escalafonaria.</li> <li>- Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple.</li> <li>- Copia fotostática del DNI</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación,	51		28044	Ley General de Educación,
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	9		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	4		014-2002-ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	35		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos).</li> <li>- Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano.</li> <li>- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perfil Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de los institutos y escuelas superiores de la república,	18		36-85-ED	Aprueba el Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de los institutos y escuelas superiores de la república,
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	9		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	4		014-2002-ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	35		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- Copia autenticada del Título original por equivaler.</li> <li>- Certificados de estudios superiores (en original)</li> <li>- Copia autenticada del DNI.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Modalidad :</td> </tr> </table>	Modalidad :
Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva	1	18/03/2008	159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva
3	Otros	Aprueba Procedimientos en la implementación del examen teórico práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva	1	14/04/2009	0972-2009-ED	Aprueba Procedimientos en la implementación del examen teórico práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva
4	Otros	Aprueba el Formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva	1	15/08/2011	1935-2011-ED	Aprueba el Formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	110		01 1-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del Centro de Educación Técnico Productiva dirigido al Director Regional de Educación.</li> <li>- Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.</li> <li>- 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 estudios (caso Técnico).</li> <li>- Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).</li> </ul>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
<b>Referencia</b>	<b>Monto - S/</b>
3.1 Personal Directo	0.00



3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	147		011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
VISACIÓN						
-Certificados de Estudios						
- Pago por derecho de tramitación						
EMISIÓN						
- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>15.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo para certificaciones de módulos ocupacionales de ciclo medio) de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de la Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	108		011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	4		143-88-ED	Normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional						
- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.						
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>29.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de la Persona con Discapacidad	25		27050	Ley de la Persona con Discapacidad
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educació	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educació
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	3		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	97		011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
6	Otros	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	1	27/01/2009	0130-2009-ED	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva
7	Otros	Aprueba la Directiva N° 92-2006-DINESUTP/DESTP, y precisa que para la oferta formativa del módulo y/o especialidad, debe tomarse como referente, el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, aplicando el "Diseño Curricular Básico para la Educación Técnico-Productiva: Ciclo Básico" y para la experimentación del Ciclo Medio, los "Lineamientos Pedagógicos y de Gestión de la Educación Técnico- Productiva para los Centros Experimentales: Ciclo Medio	1	09/06/2006	425-2006-ED	Aprueba la Directiva N° 92-2006-DINESUTP/DESTP, y precisa que para la oferta formativa del módulo y/o especialidad, debe tomarse como referente, el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, aplicando el "Diseño Curricular Básico para la Educación Técnico-Productiva: Ciclo Básico" y para la experimentación del Ciclo Medio, los "Lineamientos Pedagógicos y de Gestión de la Educación Técnico- Productiva para los Centros Experimentales: Ciclo Medio
8	Otros	, Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	1	31/12/2008	0920-2008	, Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando versión digital del respectivo Proyecto precisando:

- a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.
- b) Copia de la licencia municipal
- c) 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.
- d) Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las Instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
- e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- f) Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) especialidades (para ciclo medio).
- g) Metas de atención, área de Influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.
- h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI). Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.

- Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Ley General de Educación	147		11-2012-ED	Ley General de Educación
3	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,	1	18/03/2008	0159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación						
- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial notarial.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	97		011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la persona con discapacidad	25		27050	Ley de la persona con discapacidad
6	Otros	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	1	27/01/2009	0130-2009-ED	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva
7	Otros	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	1	31/12/2008	0920-2008-ED	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> <li>- 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.</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PA T), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente,</li> <li>- 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.</li> <li>- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil</li> <li>- Copia de licencia Municipal.</li> <li>- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto</li> </ul>						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006	1	09/05/2006	0319-2006-ED	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006
4	Otros	Aprueba la directiva " Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006	1	09/06/2006	425-2006-ED	Aprueba la directiva " Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006
5	Otros	Aprueba Norma "Creación de Centro de Educación Técnico Productiva	1	19/07/2011	0309-2011 ED	Aprueba Norma "Creación de Centro de Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> <li>- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad</li> <li>- Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil</li> <li>- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	8		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Ley	Ley de la persona con discapacidad	44		27050	Ley de la persona con discapacidad
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	8		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	5		004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p><b>CAMBIO DE LOCAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio 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 una tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Memoria Descriptiva, Planos de ubicación a escala (1/500) y Planos de distribución a escala (1/200), firma y sello en original del Ingeniero Civil y/o arquitecto colegiado. El Local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de Infraestructura física para los institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente. expedido por la instancia correspondiente</li> <li>- Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada y actualizada de la licencia municipal de funcionamiento.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las Carreras autorizadas (para IEST) autorizados hasta el año 2006.</li> <li>- Copia simple del RUC del propietario del instituto o Escuela</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (sólo privados)</li> </ul> <p><b>USO DE NUEVO LOCAL</b></p> <p>Además de los requisitos anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro estadístico de metas de Ingresantes por cada Carrera a funcionar en el nuevo local.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>315.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
3	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC). Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.</li> <li>- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.</li> <li>- Plano de Localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.</li> <li>- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>- 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).</li> <li>- En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.</li> <li>- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:							
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción	
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación	
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044	
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044.	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044.	
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados	
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad.	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad.	
6	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	82		27972	Ley Orgánica de Municipalidades	
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)							
<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando:</p> <p>- Copia autenticada del ata de constitución de la comunidad.</p> <p>- 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.</p> <p>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</p> <p>-Copia autenticada del DNI</p> <p>- Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</p> <p>-Copia autenticada del DNI</p> <p>-Copia autenticada del título profesional con registro en el colegio profesional</p> <p>-Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</p>							
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
3	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	3		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
7	Otros	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006	1	09/05/2006	0319-2006-ED	Aprueba la directiva "Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico Productiva, procesos; experimentación del ciclo medio y aplicación del ciclo básico en el año 2006
8	Otros	Aprueba la directiva "Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006	1	09/06/2006	425-2006-ED, Aprueba la directiva "Normas para el proceso de experimentación	Aprueba la directiva "Normas para el proceso de experimentación en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) 2006
9	Otros	Aprueba la directiva "Orientaciones y Procedimientos para la Autorización de Especialidades del Ciclo Medio a los Centros de educación Técnico Productiva	1	02/02/2009	201-2009-ED	Aprueba la directiva "Orientaciones y Procedimientos para la Autorización de Especialidades del Ciclo Medio a los Centros de educación Técnico Productiva
10	Otros	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio	1	31/12/2008	0920-2008-ED	Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Técnico Productiva ciclo medio
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise:						

a) Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).

b) Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra Institución educativa a nivel nacional

c) Nombre del Director propuesto.

d) Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo.

e) 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.

f) 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 flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.

g) Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de Ciclo medio)

h) 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).

i) Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de Ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).

j) Planos de ubicación de local a escala 1/500 y plano de distribución de local a esc arquitectónica de los ambientes de 1/100 firmados por un arquitecto o Ingeniero civil colegiado.

k) 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 civil colegido.

- Informe y certificado de Defensa 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.
- Comprobante de pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>176.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	97		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	3		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:</p> <p>a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.</p> <p>b) Copia de la licencia municipal</p> <p>c) Plano de distribución de local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>d) Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>f) 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).</p> <p>g) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad.</p> <p>h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</p> <p>- Pago por derecho de tramitación.</p> <p>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</p> <p>- Copia del testamento de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)</p> <p>- Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos común doloso.</p>						

- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.

DOCUMENTOS DEL DIRECTOR

- Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería
- Copia autenticada del Título Profesional y Registro del colegio Profesional correspondiente
- Documento que acredita experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en producción técnica productiva o educación ocupacional.
- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)
- Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos común doloso.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo  
Sustento de Calificación:

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	132		011-2002•ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de la Personal con Discapacidad	25		882	Ley de la Personal con Discapacidad
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	13		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
8	Otros	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	1	21/01/2009	130-2009-ED	Aprueba la Directiva "Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente,</li> <li>- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor. Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>- Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o tal 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.</li> <li>- Nómina de matrícula.</li> <li>- Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.</li> <li>- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.</li> <li>- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de los) módulo(s) ocupacional (es) o especialidad (es) a recesar.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Reglamento de la Ley N° 28044	1		28123	Reglamento de la Ley N° 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	, Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	, Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	14		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto</li> <li>- Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación</li> <li>- Copia del R. U. C. de la Institución solicitante.</li> <li>- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*)</li> <li>- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad</li> <li>- Copia del Certificado de Segundad, expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (solo para CETPRO privados)</li> </ul> <p>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>131.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	24		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora</li> <li>- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica.</li> <li>- Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.</li> <li>- Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 ANOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044,	132		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044,
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	1		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	13		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente</li> <li>- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor. incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC)</li> <li>- 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.</li> <li>- Nómina de matrícula.</li> <li>- Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>39.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044,	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044,
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	1		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	14		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> <li>- Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) 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.</li> <li>- Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado (*).</li> <li>- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*).</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul> <p>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producida modificaciones en la infraestructura</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del
---

Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>292.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044,	15		011-2012-ED	, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044,
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	1		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	15		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente</li> <li>- Nombre o razón social e Identificación del propietario o promotor, Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC)</li> <li>- 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.</li> <li>- Fundamentación del traslado</li> <li>- 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 estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Copla simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).</li> <li>- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.</li> <li>- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>39.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	1		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
2	Decreto Legislativo	Ley de Propiedad Industrial	1		823	Ley de Propiedad Industrial
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	1		002-2005-ED	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	24		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica</li> <li>- Fundamentación.</li> <li>- Copia del R. U. C. de la institución solicitante</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>52.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	135		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	8		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	34		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora</li> <li>- Copia simple del documento donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.</li> <li>- Fundamentación.</li> <li>- Copia del R.U.C. de la institución solicitante.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>52.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	147		011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	2		26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25		27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5		882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	19		009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> <li>- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la institución educativa.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>53.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77		28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1		28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
3	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados,	4	01/12/1995	26549	Ley de los Centros Educativos Privados,
4	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25	06/01/1999	27050	Ley de la Personal con Discapacidad
5	Decreto Legislativo	, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	1		882	, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	131	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
7	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	3	21/04/2006	009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:</p> <p>- Nombre o razón social e Identificación del propietario o promotor, Incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*).</p> <p>- Nombre propuesto para la Institución Educativa (*).</p> <p>- Nombre del Director (*).</p> <p>- Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y Administrativo. (*).</p> <p>- 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.</p> <p>- Fecha prevista para el Inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial y del periodo 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. (*).</p> <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 de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y del Reglamento Interno (RI).</p>						

- Servicios de apoyo y asesoramiento SEANNE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos y bienes con que contará la institución educativa para el desarrollo del proceso educativo.
- Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500
- 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 un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad
- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Copla del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la institución educativa.
- por derecho de tramitación.

(\*) tiene carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo  
Sustento de Calificación:

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>382.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	77	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044	147	07/07/2012	011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044
3	Ley	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044	1	16/12/2003	28123	Ley que modifica Art. 36° de la Ley 28044
4	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	4	01/12/1995	26549	Ley de los Centros Educativos Privados
5	Ley	Ley de la Personal con Discapacidad	25	06/01/1999	27050	Ley de la Personal con Discapacidad
6	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
7	Decreto Supremo	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	12	21/04/2006	009-2006-ED	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> <li>- Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.</li> <li>- 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, adjuntando 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.</li> <li>- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.</li> <li>- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.</li> <li>- En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>149.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	8	22/07/1999	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	3	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394,	5	01/06/2009	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director General (en caso públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento 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.</p> <p>- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual o semejante al nombre de otro Instituto, Escuela o Universidad o Centro de Educación Técnico Productiva en el ámbito nacional, a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario).</p> <p>- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. - Copia simple del Dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela.</p> <p>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).</p> <p>- Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela de Educación Superior.</p> <p>- Pago por derecho de tramitación (sólo para privados)</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>54.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	4	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Transformaciones de las Instituciones Educativas Particulares	3	23/02/1998	007-98-ED	Aprueban Reglamento de Transformaciones de las Instituciones Educativas Particulares
4	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	35	29/05/2002	014-2002-ED	Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Copia simple de 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.</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.</li> <li>- Copia simple del RUC de la Persona Jurídica.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>54.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	23	22/07/1999	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	38	01/06/2009	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación</li> <li>- 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).</li> <li>- Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados en caso de material educativo)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	34	22/07/1999	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Ley	Ley de la persona con discapacidad	22	06/01/1999	27050	Ley de la persona con discapacidad
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394,	53	01/06/2009	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario, Dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- En caso de ser persona Jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento 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.</li> <li>- Copia simple del DNI del Director designado.</li> <li>- Copia legalizada por Notario Público o autenticada del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la Institución.</li> <li>- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST), pedagógicas (en caso de IESP), productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA).</li> <li>- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.</li> <li>- No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (sólo para IEST autorizados hasta el año 2000).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>56.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	5	06/01/1999	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
2	Decreto Supremo	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	22	21/04/2006	009-2006-ED	, Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	147	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del Carné de extranjería del propietario o representante de la entidad promotora.</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso</li> <li>- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales</li> <li>- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> <li>- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la institución educativa.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	47.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Estado	2		0	Constitución Política del Estado
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	207	11/04/2001	27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local						
- Copia de resolución impugnada						
- Constancia de notificación de acto recurrido.						
- Pruebas de hecho y de derecho (1)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Constitución Política del Estado	2		0	Constitución Política del Estado
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	158	11/04/2001	27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Aprueba la Ley de contrataciones del Estado	53	04/07/2008	1017	Aprueba la Ley de contrataciones del Estado
2	Ley	Ley que modifica el D. Leg. N° 1017	1	01/06/2012	29873	Ley que modifica el D. Leg. N° 1017
3	Decreto Supremo	Reglamento del D. Leg. N° 1017	104	01/01/2009	184-2008-EF	Reglamento del D. Leg. N° 1017
4	Decreto Supremo	Que modifica el D.S. 184-2008-EF	104	07/08/2012	138-2012-EF	Que modifica el D.S. 184-2008-EF
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Requisitos de Admisibilidad:						
1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:						
1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.						
1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia						
1.3 El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita						
1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio						
1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes						
1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112°.27.						
1.7 La firma del impugnante o de su representante						
En caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio						
1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	49	27/02/1974	20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	1	22/07/2005	789-2005-JE/RENIEC	Disponen que a partir del 1 de agosto de 2005 las entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.						
- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	32	12/06/2005	28449,	, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530,	1	21/01/1989	Decreto Ley N° 20530,	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530,
3	Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	32	27/02/1974	20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
5	Otros	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	4	23/07/2006	405-2006-EF/15	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud con generales de ley, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.						
- Copia simple legible del documento de identidad						
- Copia de la partida de nacimiento y de la partida de defunción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	34	12/06/2005	28449	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	, Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530	1	21/01/1989	25008	, Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530
3	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	34	27/02/1974	20	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,
5	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	4	10/07/2008	405-2006-EF/15	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
-Solicitud del recurrente o su representante legal , dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.						
-Copia simple legible del Documento de Identidad.						
-Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530	34	12/06/2005	28449	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530
2	Ley	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530	1	21/01/1989	25008	Ley que modifica artículos del Decreto Ley N° 20530
3	Decreto Legislativo	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	34	27/02/1974	20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
4	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530	7	10/07/2008	125-2008-JE/ONP	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530
5	Otros	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,	4	10/07/2006	405-2006-EF/15	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530,
6	Otros	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530	4	23/07/2006	405-2006-EF/15	Aprueban lineamientos para el reconocimiento, declaración calificación y pago de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud del recurrente o su representante legal, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local						
- Copia simple legible del documento de identidad						
- Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto de Urgencia	Habilitaciones Urbanas	1	23/04/1996	Nº 025-96	Habilitaciones Urbanas
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas	Art. 26	09/05/2005	Nº 010-2005-VIV	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, con generales de ley dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o proyecto emitidos por la Municipalidad correspondiente</li> <li>- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</li> <li>- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones. CONATA.</li> <li>- Comprobante de Pago por derecho de trámite.</li> </ul> <p>(Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>192.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones,	1	08/05/2006	Norma A.040 Educación-RNE	Reglamento Nacional de Edificaciones,
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones	1	08/05/2006	011-2006-Vivlenda	Reglamento Nacional de Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- 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 por tipo de ambiente).</li> <li>- Dos (02) Juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.</li> <li>- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.</li> <li>- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).</li> <li>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación)</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

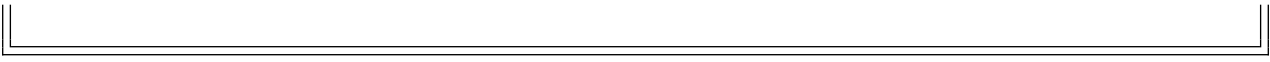
**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>314.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento Nacional de Edificaciones	1	08/05/2006	Norma A.040 Educación-RNE	Reglamento Nacional de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones,	1	08/05/2006	011-2006-Vivlenda	Aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local</li> <li>- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>313.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal	1	17/07/2001	154-2001-EF	Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal
2	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimiento para la donación de los predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del Estado	1	05/09/2002	026-2002-SBN	Aprueba la Directiva "Procedimiento para la donación de los predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del Estado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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), dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Plano de Ubicación del Inmueble.</li> <li>- Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.</li> <li>- Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.</li> <li>- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>- Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil.</li> <li>- Copia del D.N.I. del donante o donantes</li> </ul> <p>(En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).</p>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Modalidad :</td> </tr> </table>	Modalidad :
Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los Centros Educativos Privados	7	01/12/1995	26549	Ley de los Centros Educativos Privados
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	32	21/04/2006	009-2006-ED	Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044,	142	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>- Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>- Documento que acredite experiencia docente por Cinco (05) años como mínimo.</li> <li>- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.</li> <li>- Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>47.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex – alumnos de las instituciones educativas recesadas, clausuradas, etc. A la fecha de creación de la ex – USE. Caso ex – Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	, Reglamento de la Ley N° 28044	142	07/07/2012	011-2012-ED	, Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
VISACIÓN						
- Certificados de Estudios						
- Pago por derecho de tramitación.						
EMISIÓN						
- Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	142	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Nómina de matrícula del módulo ocupacional.</li> <li>- Acta de Evaluación del módulo respectivo.</li> <li>- Certificados caligráficos.</li> <li>- 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).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (sólo para entidades privadas)</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo para certificaciones de módulos ocupacionales de ciclo BÁSICO)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Otros	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	1		143-88-ED	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.						
- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.						
- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (de ex - alumnos de Instituciones educativas recesadas, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de , Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de , Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.						
- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Otros	Aprueba la directiva "Orientaciones para la autorización de nuevos módulos y/o especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva	1	27/01/2009	130-2009-ED	Aprueba la directiva "Orientaciones para la autorización de nuevos módulos y/o especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	142	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que corresponda a las necesidades del entorno productivo y/o social.</li> <li>- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 diversificación correspondiente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>- Copia de licencia Municipal.</li> <li>- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"	1	06/02/2011	0520-2011-ED	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"
2	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
3	Otros	Aprueba la Referencia del Sistema Productivo y Módulos Educativos Asociados de los Títulos Profesionales del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones	1	11/02/2004	0044-2004-ED	Aprueba la Referencia del Sistema Productivo y Módulos Educativos Asociados de los Títulos Profesionales del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones
4	Otros	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional	1		143-88-ED	Aprueba las normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias laborales en la modalidad de educación ocupacional
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	142	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local</li> <li>- Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (sólo privados).</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	21	01/04/2012	006-2012-ED,	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución</li> <li>- Plan de Trabajo del evento.</li> <li>- Copia, del Certificado que se entregará a los participantes.</li> <li>- Copia del RUC de la Institución solicitante</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	74	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	21	01/04/2006	006-2006-ED	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local</li> <li>- Documentas que acreditan la naturaleza de la institución</li> <li>- Proyecto del Evento.</li> <li>- Plan de Trabajo del evento.</li> <li>- Copia de Certificado que se entregará a los participantes.</li> <li>- Copia del RUC de la institución solicitante.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Certificado de estudios del último grado o año aprobado - Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. - Pago por derecho de tramitación Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Certificado de estudios del último grado o año aprobado - Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. - Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/04/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	1	15/04/2005	004-2005-ED	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al 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.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/04/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	1	15/04/2005	004-2005-ED	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al 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.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/04/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	1	15/04/2005	° 004-2005-ED	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula.						
- Copia autenticada de la partida de nacimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	49.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/07/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	, Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regula	1	15/04/2005	004-2005-ED	, Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regula
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/04/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	1	15/07/2005	004-2005-ED	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello	1	18/08/1999	12-99-ED	Aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.						
- Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	1	15/04/2005	234-2005-ED	Aprueba Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
4	Otros	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular	1	15/04/2005	004-2005-ED	Aprueba la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.						
- Certificado de estudios del último grado aprobado						
- Partida de nacimiento.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de la institución educativa (con estudios efectuados en el periodo 1900-1995).						
- 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.						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>18.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva	1	18/03/2008	159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva
4	Otros	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos	1	03/03/1996	016-96-ED	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1996-2000).
- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).
- Pago por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>9.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,	1	18/03/2008	159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva,
4	Otros	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos	1	03/03/1996	016-96-ED	Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex – variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al 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).						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	9.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.						
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>9.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	68	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	128	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	14.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	17	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Otros	Aprueba la Reestructuración del Reglamento de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación	1	20/02/1990	188-90-ED	Aprueba la Reestructuración del Reglamento de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	12	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Resolución que autoriza el traslado</li> <li>- Certificado de Estudios del semestre académico concluido.</li> <li>- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen y que haya vacante en la Institución de destino.</li> <li>- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	17	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	13	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Resolución que autoriza el traslado</li> <li>- Certificados de Estudios y sílabus</li> <li>- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	19	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	28	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director						
- Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (para ISP).						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>35.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	18	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	26	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director.						
- Constancia de Ingreso						
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	18	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	32	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director						
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REINGRESO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	18	05/08/2009	29394	, Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	26	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director.						
- Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencia de estudios						
- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	15.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, ESFA e ISE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

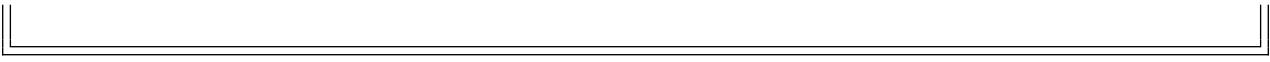
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior,	21	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior,
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	34	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos.</li> <li>- Constancia de haber aprobado el total de créditos de la carrera.</li> <li>- Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondiente.</li> <li>- Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (para optar el título de Artista Profesional).</li> <li>- Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	124.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley General de Educación	51	05/08/2009	29394	Ley General de Educación
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	34	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teórico práctico.</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.</li> <li>- Copia simple del DNI.</li> <li>- Partida de nacimiento original o declaración jurada simple.</li> <li>- Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE, respectivamente.</li> <li>- Además de lo indicado en el D. S. N° 036-85-ED (para IEST).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior,	28	05/08/2009	29394	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior,
3	Decreto Supremo	, Reglamento de la Ley N° 29394	35	26/01/2010	004-2010-ED	, Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen.</li> <li>- Informe de convalidación de asignaturas.</li> <li>- Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	17.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	21	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394, Art	29	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394, Art
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director						
- Partida de nacimiento con la rectificación Judicial y/o notarial						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>23.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior	28	05/08/2009	29394	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	29	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director						
- Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	17.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior	28	05/08/2009	29394	Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	34	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Título original y copia simple del mismo</li> <li>- Acta de titulación</li> <li>- Ficha de seguimiento académico</li> <li>- Acta de sustentación para optar el título profesional</li> <li>- Partida de nacimiento o declaración jurada simple</li> <li>- Certificado de estudios superiores completos</li> <li>- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco</li> <li>- Copia del DNI.</li> <li>- Copia del decreto supremo o R.D. que autoriza la carrera</li> <li>- Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	34	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Otros	Aprueba los lineamientos para titulación de los egresados de instituto superior tecnológico, instituto superior de educación e instituto de educación superior pedagógico que aplican el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica	1	21/05/2010	408-2010-ED	Aprueba los lineamientos para titulación de los egresados de instituto superior tecnológico, instituto superior de educación e instituto de educación superior pedagógico que aplican el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director</li> <li>- Título original y copia simple del mismo</li> <li>- Acta de titulación</li> <li>- Ficha de seguimiento académico</li> <li>- Acta de sustentación para optar el título profesional</li> <li>- Partida de nacimiento o declaración Jurada simple</li> <li>- Certificado de estudios superiores completos</li> <li>- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco</li> <li>- Copia del DNI</li> <li>- Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	108	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Solicitud dirigida al Director del CETPRO.						
- Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional.						
- Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro						
- Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	109	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva	1	15/08/2011	1935-2011-ED	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva
4	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	1	17/04/2009	0972-2009-ED	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO
5	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	1	18/03/2008	0159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO.</li> <li>- Haber aprobado los módulos ocupacionales y las prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad.</li> <li>- Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico.</li> <li>- Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>79.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	109	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	1	18/03/2008	0159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino.</li> <li>- Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes de la institución de origen.</li> <li>- Copia autenticada de los certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>70.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	94	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva	1	15/08/2011	1935-2011-ED	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva
4	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	1	17/04/2009	0972-2009-ED	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO
5	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	1	18/03/2008	0159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO</li> <li>- Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	45	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 28044	108	07/07/2012	011-2012-ED	Reglamento de la Ley N° 28044
3	Otros	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico – Productiva	1	15/08/2011	1935 -2011-ED	Aprueba el formato del Título de Técnico para la Educación Técnico – Productiva
4	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO	1	17/04/2009	0972-2009-ED	Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva-CETPRO
5	Otros	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, actualización o Conversión Laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"	1	16/02/2011	0520-2011-ED	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, actualización o Conversión Laboral en los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados"
6	Otros	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva	1	18/03/2008	0159-2008-ED	Aprueba el Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO</li> <li>- 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.</li> <li>- Copia simple del D. N. I.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>39.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: b)Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	44	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	408-2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Título Profesional en original inscrito en el Registro de la Secretaria General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>- Fotocopia autenticada del Título por el Secretario Generala el Director de la institución.</li> <li>- Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario Generala o el Director de la Institución.</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte</li> <li>- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico</li> <li>- Actas de pruebas de Suficiencia Académica</li> <li>- Resolución que otorga el Título del Pedagógico,</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: c)Título profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	44	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	R.D. N° 408•2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud firmada por el Director del Instituto, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Título Profesional en original inscrito en el Registro de la Secretaria General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>- Acta de Titulación para optar el Título Profesional</li> <li>- Actas de pruebas de Suficiencia Académica</li> <li>- Copia autenticada del Título por el secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>-Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte</li> <li>- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>- Resolución que otorga el Título Profesional.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley	44	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley
4	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	408•2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación.</li> <li>-Acta de Evaluación de la Práctica Profesional</li> <li>-Constancia de Prácticas realizadas</li> <li>-Título Profesional en original con fotografía pegada en sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>- Resolución de declaración expedito de aprobación de la Carpeta</li> <li>- Acta de Titulación para obtener el Título Profesional!</li> <li>- Acta de pruebas de Suficiencia Académica</li> <li>- Copia autenticada del Título</li> <li>- Certificados de Estudios Superiores original completos</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.</li> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	44	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	408*2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación</li> <li>- Título Pedagógico y/o Grado Académico en original</li> <li>- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el Secretario General de la Universidad</li> <li>- Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte</li> <li>- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: f) Registro de Maestría y Doctorado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	28		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Otros	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica	1	21/05/2010	408*2010-ED	Aprueba los lineamientos para la titulación de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo curricular básico de la Educación Superior Tecnológica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Grado Académico en original</li> <li>- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el secretario General de la Universidad</li> <li>- Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple</li> <li>- Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte</li> <li>- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>- Pago por derecho de tramitación.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	55		29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	77	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
4	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,	8	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación (sólo privados)</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>39.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Educación	51	29/07/2003	28044	Ley General de Educación
2	Ley	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior	8	05/08/2009	29394	Ley de los institutos y escuelas de Educación Superior
3	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	3	09/11/1996	882	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29394	5	26/01/2010	004-2010-ED	Reglamento de la Ley N° 29394
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).</li> <li>• Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, 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 (si es persona jurídica).</li> <li>- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos obligatorios y bienes.</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST).</li> <li>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).</li> <li>- Pago por derecho de tramitación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>53.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del procedimiento administrativo general	207	10/04/2001	27444	Ley del procedimiento administrativo general
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud firmada por Abogado en ejercicio						
2. Copia de Resolución impugnada.						
3. Pruebas de hecho y derecho						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	158	10/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de contrataciones del Estado	53°	04/06/2008	11017	Ley de contrataciones del Estado
2	Ley	Ley que modifica la Ley de contrataciones del Estado, aprobado mediante D. Leg. N° 1070	9°, 11°	01/05/2012	29873	Ley que modifica la Ley de contrataciones del Estado, aprobado mediante D. Leg. N° 1070
3	Decreto Supremo	Reglamento del D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones dxel Estado	94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°.	01/01/2009	184-2008-EF	Reglamento del D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones dxel Estado
4	Decreto Supremo	Modifioca el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	94°, 104°, 105°, 106,107,109,111°, 112°, 113°, 114° y 115°	07/08/2012	138-2012-EF	Modifioca el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:						
1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.						
1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.						
1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.						
1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.						
1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.						
1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112º.27.						
1.7 La firma del impugnante o de su representante.						
En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.						
1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.						
Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra lo actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Pensión de cesantía	1		20530	Pensión de cesantía
2	Otros	Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	1		789-2005-JE	Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al director Regional de Agricultura						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	"Pensión de cesantía"	1		20530	"Pensión de cesantía"
2	Resolución del Titular	Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal"	1		789	Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Agricultura						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado, no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	49° y 50°		20530	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado, no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Resolución del Titular	"Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal"	1	20/02/2005	789	"Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud, con generales de ley, dirigido a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.						
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 26505	18°	13/06/1997	011-97-AG	Reglamento de la Ley N° 26505
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2.-Para persona natural copia simple de su DNI						
3.-Para Persona Jurídica copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante						
4.-Copia simple del contrato						
5.-Copia literal de la Partida Registral ,en caso el contrato estuviese inscrito.						
6.- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	235.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de la actividad económica en las tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas	4°	11/07/2003	026-2003-AG	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de la actividad económica en las tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.-Para persona natural copia simple de su DNI 3.-Para Persona Jurídica, copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante 4.-Plano de ubicación de acuerdo a la Base Cartográfica de COFOPRI 5.-Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala 6.- Copia simple o autenticada de la constancia de Habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano 7.-Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva 8.-Constancia negativa de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad correspondiente 9.-Estudio de Factibilidad Técnico Económico 10.-Pago por derecho de tramite						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>592.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Establece procedimientos para identificar e incorporar al dominio del Estado las tierras eriazas de libre disponibilidad que deberían ser otorgadas por la entonces COPRI a favor de terceros"	1	27/12/1997	518-97-AG	Establece procedimientos para identificar e incorporar al dominio del Estado las tierras eriazas de libre disponibilidad que deberían ser otorgadas por la entonces COPRI a favor de terceros"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2.-Para persona natural copia simple de su DNI						
3.-Para Persona Jurídica copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante y copia simple del DNI.						
4.-Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrita por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.1/25000						
5.-Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano.						
6.-Certificado de Búsqueda Catastral otorgado por la Oficina Registral respectiva						
7.-Constancia de Zonificación expedida por la Municipalidad Provincial Correspondiente.						
8.-Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.00

intangibles	
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>230.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TITULO GRATUITO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28259 (Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito)	1°	29/09/2004	D.S.n° 035-2004-AG	Reglamento de la Ley N°28259 (Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito)
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud al Director Regional de Agricultura.						
2.-Para persona natural copia simple DNI						
3.-Para Persona Jurídica., copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante y copia simple del DNI.						
4.- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo.						
5.-Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	240.30
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario"	cap.II Título IV	30/07/1981	653	Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2.- Para persona natural: Copia simple de su DNI.						
Para persona jurídica:						
3.- Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante.						
4. - Copia simple del DNI del representante.						
5. - Plano de ubicación del área materia de petición.						
6. - Proyecto de Factibilidad Técnico Económico.						
7.- Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	262.90
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Comunidades Campesinas	1°	13/04/1987	24656	Ley General de Comunidades Campesinas
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	2°	15/02/1991	008-91-RT	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2.-Copia simple del DNI, del solicitante.						
3.- Copia legalizada (por notario o Juez de Paz) de las actas de asamblea general en las que se acuerde: I) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la Comunidad II) aprobar el Estatuto de la Comunidad, III) La elección de la Directiva Comunal						
4.- Relación de miembros de la Comunidad						
5.-Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Comunidades Campesinas, Deslinde y Titulación de Territorios Comunales	5°	13/04/1987	24657	Ley de Comunidades Campesinas, Deslinde y Titulación de Territorios Comunales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.-Copia simple del DNI del solicitante. 3.-Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento. 4.-Documento que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere 5.-Título de propiedad, en caso lo hubiera. 6.-Actas de colindancia, en caso los hubiera. 7.-Croquis de los predios colindantes y nombre de sus propietarios, en caso los hubiera.						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario o Ley de Reconocimiento de Comunidades Nativas.	10°	09/05/1978	22175	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario o Ley de Reconocimiento de Comunidades Nativas.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2.-Copia simple del DNI del solicitante.						
3.-Copia del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines.						
4.-Relación de miembros de la Comunidad.						
5.-Croquis del territorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Ley N° 21175	1		003 -79 - AA.	Reglamento del Decreto Ley N° 21175
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2.-Copia simple del DNI del solicitante.						
3.-Copia literal de la partida registral donde consta la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 80 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

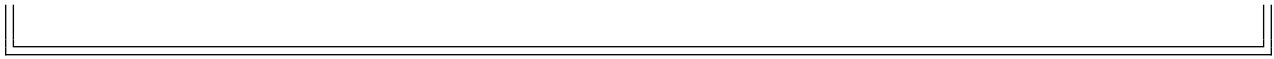
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Gobiernos Regionales	51°	16/11/2002	27867	Ley de Gobiernos Regionales
2	Decreto Legislativo	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.	1°, 2°, 3°	27/06/2008	1089	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.
3	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA IEY 27067	18°	13/12/2008	032-2008-VIVIENDA	REGLAMENTO DE LA IEY 27067
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.						
2.-Copia simple del DNI, del solicitante.						
3.-Requisitos establecidos en el Art. N° 12 de Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 032-2008-VIVIENDA, Art. 18.						
4.- Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>452.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DE PARTICULARES, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	51	16/11/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Ley	Establece el régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	1°	27/06/2008	1089	Establece el régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 27867	39	27/06/2008	032-2008-AG	Reglamento de la Ley 27867
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.						
2.-Copia simple del DNI, del solicitante.						
3.-Requisitos prescritos en el Arts. 40, 41 del Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 032-2008-VIVIENDA.						
4.-Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	394.50
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	51	16/11/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 27867	24°	13/12/2008	032-2008-AG	Reglamento de la Ley 27867
3	Decreto Legislativo	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.	1°	27/06/2008	1089	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2- Copia del DNI del solicitante y en caso de representación, el poder que deberá constar en instrumento privado con firma legalizada por un Notario Público.						
3- Memoria Descriptiva y Plano Perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. O a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombre de los colindantes suscrito por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital.						
4- Documentos que acrediten la posesión antes del 31 de diciembre del 2004 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha.						
5- Copia informativa de la partida registral si el predio se encontrase inscrito.						
6- Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>393.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3	06/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	130	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
Para persona jurídica:						
- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.						
Para persona natural: - Copia de DNI, o carnet de extranjería y RUC. - Croquis de ubicación indicando el área de la plantación. - Plan de establecimiento y Manejo Forestal o Plan de Manejo, firmado por el Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura.						
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo.						
- Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	246°, 249°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2. Copia autenticada de la boleta o factura de un zoo criadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de custodia temporal otorgada por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.						
3. Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zoo criadero 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	8°, 9°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia Literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.						
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	18.50
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Reglamento de la Ley N  27308",	8	22/03/2021	014-2001-AG	"Reglamento de la Ley N  27308",
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional.						
2. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona natural.						
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	17.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3°	8°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3°
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica.						
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	17.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3	8	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando identificación de la especie.						
2. Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda de un zoo criadero, concesión o autorización de fauna silvestre, establecimiento comercial o permiso de importación.						
3. 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 la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a persona natural.						
5. Carta de compromiso de pago en caso que se requiera inspección ocular, conforme la tarifa aprobada.						
6. Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa).						
7. Certificado veterinario de salud vigente						
8. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3°	.8°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3°
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.						
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	45.70
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE EN ZOOCRIADERO, ZOOLOGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3	Art172°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	172°	09/04/2001	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.						
3. Adjuntar curricular vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>37.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
	0.00

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES CIENTÍFICOS).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	20530	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	161 y 3° Disposición Complementaria	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Guía de transporte, boleta o factura de un zoo criadero, 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. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	26.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE OSTEOPLASTIA CON ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE, POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°, 21°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de ña Ley Forestal y de Fauna Silvestre	169°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de ña Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP y copia de RUC, en caso de persona natural.						
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Currículum vitae del profesional responsable.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>74.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELÍAS, CACTUS, ORQUÍDEAS, Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES POR UN PERIODO DE TRES (3) AÑOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la IEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	279°, 280°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la IEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a 6 meses), expedida por la SUNARP, en caso de persona jurídica.						
3. Copia del DNI o carnet de Extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
4. Pago por derecho de tramite.						
5. Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la Dirección de Recursos Forestal y de Fauna Silvestre.						
6. Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	65.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELÍAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES, POR EL PERIODO DE TRES (03) AÑOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre	279°, 280°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Pago por derecho de tramite.						
3. Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la Dirección regional de Agricultura.						
4. Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>63.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	307°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura .						
2.- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, 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 concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados con Declaración Jurada).						
4.- 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 planta instalada, maquinaria equipo y herramientas; mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; N° de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso y disposición de la planta.						
5.-Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural.						
6.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
7.-Presentación del libro de operaciones.						
8.-Croquis de ubicación.						
9.-Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	307°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
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 justificados con 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 planta instalada, maquinaria equipo y herramientas; mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; N° de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso y disposición de la planta.						
4.- Presentación del libro de operaciones.						
5.- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.30</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE (2) AÑOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de lña Ley Forestal y de Fauna Silvestre	307°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de lña Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Agricultura.						
2. 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 planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.						
3. Presentación del libro de operaciones.						
4. Recibo de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	307°-2	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura</p> <p>2. Copia del DNI o carnet de extranjería y RUC, en caso de persona natural.</p> <p>3. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por loa SUNARP, en caso de persona jurídica.</p> <p>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</p> <p>5. Copia del expediente técnico o estudio de factibilidad técnico-económico de la planta de transformación a establecerse.</p> <p>6. Plano de ubicación y memoria descriptiva del área solicitada.</p> <p>7. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00



<b>COSTO TOTAL</b>	32.90
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. 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 02 AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

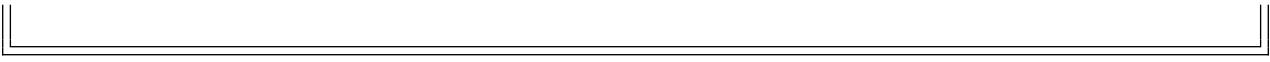
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	172°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura						
2. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.						
3. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica						
4. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales.						
5. Croquis de ubicación.						
6. Pago por derecho de tramite.						
7. Presentación del libro de operaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	29.40
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS, 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 02 AÑOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	172	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales						
3. Presentación del libro de operaciones.						
4. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>29.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	124°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva</p> <p>3. Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el ministerio de Agricultura.</p> <p>4. Pago por derecho de tramite.</p> <p>5. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral en SUNARP, con una vigencia máxima de seis (6) meses y RUC. Copia de la vigencia del poder del Representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia de máximo seis (6) meses</p> <p>Para persona natural: Copia de DNI o carné de extranjería y RUC</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>200.30</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. 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
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°!	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	109°-5	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.						
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y/o dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, 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 que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>62.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL ECOTURISMO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	109°-5	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias, aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre 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 que elaboren la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.						
4. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP. Para persona natural: Copia de DNI o carné de Extranjería y RUC.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>254.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	109°-5	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias, aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre 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 que elaboren la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.						
4. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP. Para persona natural: Copia de DNI o carné de Extranjería y RUC.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>274.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de fFuna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de fFuna Silvestre
2	Decreto Supremo	Modifica Rewglamentomde la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	109°-5	26/07/2006	048-2006-AG	Modifica Rewglamentomde la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura						
2.- Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre 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.- Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	254.60
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Modifican Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	109°-5	26/07/2006	048-2006-AG	Modifican Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.						
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan de Manejo conforme a las disposiciones complementarias aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre 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. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>274.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	118	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando el 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. En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo: Dos (02) ejemplares del Plan Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.						
4. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario, y Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>219.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	art.10°	16/07/2000	27308,	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	Art.123	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
3	Otros	Resolución Ministerial	Art.27° al 30°	07/07/2001	0566-2001-AG,	Resolución Ministerial
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, 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						
4. En caso de producto forestal no maderable: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan operativo anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.						
5. Recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>220.10</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	15	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2	Decreto Supremo	• Reglamento de la Ley Ley N° 27308	63	09/04/2001	014-2001-AG	• Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo modificado, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS 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 que requiera inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación:
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>274.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	86°, 89°, 128°, 191	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado.						
2. Dos (02) ejemplares del Plan de Operativo Anual, firmados por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS 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 Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	49.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	21	16/07/2000	27308	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	187 al1 90	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva.						
3. Breve descripción del proyecto a desarrollar.						
4. Relación del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando currículum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre.						
5. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>88.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	21	16/07/2000	27308	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	191°,	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al director regional de agricultura, indicando número de contrato de la concesión.						
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y Plan Operativo Anual, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; 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. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	274.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	63	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta del Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS 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. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	274.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	12°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	125°, 127°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
3	Decreto Supremo	D.S. que modifica el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	1°	26/07/2001	000048-2002-AG	D.S. que modifica el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura..</p> <p>2. Copia literal de la 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.</p> <p>3. Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada registrada en la DGHHFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.</p> <p>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.</p> <p>5. Para persona jurídica: Copia literal de la Ficha Registral, con una antigüedad no mayor de (06) meses y copia de RUC. Copia de vigencia de poder del representante legal, expedidos por la SUNARP, con una vigencia no mayor a seis meses.</p> <p>Para persona natural: Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.</p> <p>6. Pago por derecho de tramite</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Pagado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>73.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	12	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	125,126°,148°, 149	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>3. Copia literal de la 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>4. Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de un (01) año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se aprueba 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 representativas civiles y penales. (En el caso de contratos con terceros, éstos deberán constar en el Acta de Asamblea Comunal correspondiente).</p> <p>5. Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros).</p> <p>6. Copia literal de la ficha registral de la inscripción en registros públicos de los Directivos de la Comunidad campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>7. Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero</p> <p>8. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmados por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.</p> <p>9. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>10. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.</p> <p>11. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. 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.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	Art 187°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	11	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</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 y registrada ante la DGFFS 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 la 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 y/o campesinas), que no tenga una antigüedad mayor a 01 año.</p> <p>- Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.</p> <p>- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.</p> <p>- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>7. Recibo de pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	15	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	63	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).						
3. Dos (02) ejemplares impresos de la propuesta del "Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DGFFS, para tal fin y una 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 del plan de manejo aprobado.						
5. Carta de compromiso de pago ,en caso que requiera inspección ocular ,conforme a la tarifa aprobada.						
6. Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	104.50
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	11	16/07/2000	27308	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	117	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>3. Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.</p> <p>4. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.</p> <p>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) copa digital.</p> <p>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.</p> <p>7. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>8. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

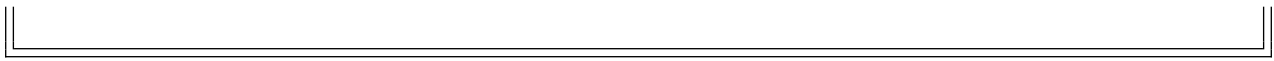
--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>97.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	117	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Ley N° 27308
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>3. Copia literal de ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedades no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.</p> <p>4. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área expedido por la entidad competente.</p> <p>5. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad.</p> <p>6. Dos ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copa digital.</p> <p>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.</p> <p>8. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme al tarifa aprobada.</p> <p>9. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>104.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA ,CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	125, 131	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de Resolución que aprueba la 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 del DNI o carné de extranjería y RUC.						
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
5. Pago por derecho de tramite.						
6. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se aprueba realizar el aprovechamiento de la plantación, de ser el caso que no tenga mas de un (01) año de antigüedad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	111.50
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	142°,143°,144°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>3. Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.</p> <p>4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo , firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas.</p> <p>5. Declaración jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de (05) hectáreas.</p> <p>6. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>7. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento</p> <p>8. Para persona jurídica: o Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP.</p> <p>9. Para persona natural: o Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. - En predio comunal: o 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 más de 01 año de antigüedad.</p> <p>10. En predio privado:</p> <p>11. Copia literal de la ficha registra 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.</p> <p>12. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>91.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11	16/07/2000	014-2001-AG	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	145	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al Manejo Forestal, fundamentalmente a los tratamientos civil culturales a realizarse, así como el número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas.						
2. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>52.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	125°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Copia de DNI o carné de extranjería y Copia de RUC, de ser el caso.						
3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
4. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES Y/O INDUSTRIALES DE PRODUCTOS FORESTALES PROVENIENTES DE PLANTACIONES EN CORTINAS ROMPE VIENTOS, CERCOS VIVOS, LINDEROS, ESPECIES FORESTALES ESTABLECIDAS EN SISTEMAS AGROFORESTALES Y OTROS SISTEMAS SIMILARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	133°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al Manejo Forestal, fundamentalmente a los tratamientos civil culturales a realizarse.						
2. Copia de DNI o carné de extranjería y Copia de RUC, de ser el caso.						
3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
4. Copia literal de la 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. Plano de ubicación del área.						
6. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>51.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	138°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Copia literal de la 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.</p> <p>3. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, con una antigüedad no mayor de un (01) año (en caso de comunidades campesinas).</p> <p>4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo , firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital.</p> <p>5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.</p> <p>6. Plano perimétrico del área a aprovechar señalando coordenadas UTM. y memoria descriptiva.</p> <p>7. Plano de ubicación del área en coordenadas UTM.</p> <p>8. Pago por derecho de tramite.</p> <p>9. Para persona Jurídica:</p> <p>10. Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP.</p> <p>11. Para persona natural:</p> <p>12. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>91.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	11°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	137°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse.						
2. Copia literal de la 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.						
3. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal con una antigüedad no mayor de un (01) año donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal.						
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.						
6. Para persona Jurídica:						
7. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.						
8. Copia de RUC.						
9. Para persona natural:						
10. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.						
11. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>75.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	58°, 62°, 63°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo Modificado, firmado por un Ingeniero Forestal (caso recursos maderables) consultor o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS 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 inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
5. Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	104.60
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	20	16/07/2000	27308	LEY FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	178	09/04/2001	014-2001-AG	REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto de zoo criadero.</p> <p>3. Anteproyecto de las instalaciones.</p> <p>4. Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar.</p> <p>5. Programa de capacitación del personal del zoo criadero.</p> <p>6. Estudio de factibilidad técnico económico.</p> <p>7. Curricular Vitae del profesional responsable técnico del zoo criadero.</p> <p>8. Para persona Jurídica: Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos. Copia de RUC..</p> <p>Para persona natural: Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p> <p>9. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADERO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	184	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.						
2. Documento que acredite la tenencia legal de área para el zoo criadero.						
3. En caso que 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) copia en 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 en caso de inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.						
6. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

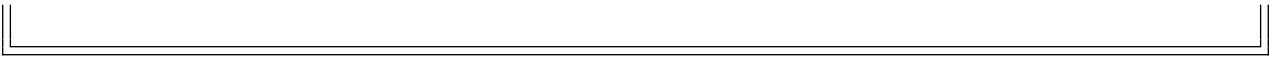
--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>81.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre	198°, 199°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico..						
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado.						
3. Copia de Certificado de Compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.						
4. Carta de compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.						
5. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27309	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre,	200°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto zoológico.</p> <p>3. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según término de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura para tal fin; y una (01) copia digital del referido plan.</p> <p>4. Estudio de factibilidad Técnico Económica.</p> <p>5. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>6. Programa de capacitación del personal del zoológico.</p> <p>7. Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico.</p> <p>8. Para persona jurídica:</p> <p>9. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos por la SUNARP - copia del RUC.</p> <p>10. Para Persona Natural:</p> <p>11. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p> <p>12. Pago por derecho de tramite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	200°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>2. Documento que acredita la tenencia legal del área para el zoológico.</p> <p>3. Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada</p> <p>4. Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan</p> <p>5. Para el caso de cambio de ubicación:</p> <p>6. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.</p> <p>7. Pago por derecho de trámite.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>82.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	211°, 212°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura</p> <p>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 (1) copia digital del referido plan</p> <p>3.- Documento que acredita la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal.</p> <p>4.- Estudio de factibilidad Técnico Económica.</p> <p>5.- Curricular 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 formarán parte del centro de rescate.</p> <p>6.- carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.</p> <p>7.- Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la olas especies objeto del plan de conservación.</p> <p>8.- Pago por derecho de tramite.</p> <p>9.- Para persona Jurídica: Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de seis meses)expedido por Registros Públicos, en caso de persona Jurídica copia de RUC . Para persona natural: copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>98.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	211°, 212°	09/04/2001	014-2021-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura con indicación de la resolución q aprueba el proyecto.						
2. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. en el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentara una declaración jurada sobre compatibilidad de uso del área						
3. relación de personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme proyecto aprobado.						
4. Representación de la evaluación de impacto ambiental elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el ministerio de agricultura.						
5. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad.						
6. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

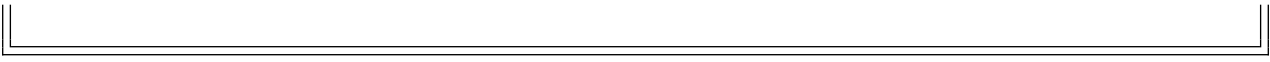
**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	213°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.</p> <p>2. Documento que acredite la tenencia legal del área para el centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada, en caso de cambio de ubicación.</p> <p>3. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a tarifa aprobada.</p> <p>4. Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>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 registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan.</p> <p>6. Para el caso de cambio de ubicación:</p> <p>7. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	82.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	215°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura con indicación de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo del centro de Rescate.						
1. Para persona jurídica:						
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.						
3. Copia de RUC.						
4. Para persona natural:						
5. Copia del DNI o carné de extranjería y Copia de RUC.						
7. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>70.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE (1) AÑO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	232°, 233°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente.						
3. Copia del DNI.						
4. Dos (02) fotografías tamaño carné.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	215°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Una (01) fotografía tamaño carné.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>18.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL POR UN PERIODO DE HASTA 60 DÍAS CALENDARIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna silvestre
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	235°, 237°	09/04/2001	014-2001-AG	Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. litud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia de licencia de caza comercial, otorgada por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre						
3. Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura.						
4. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.						
5. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>48.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (1) AÑO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	27°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	215°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) fotografías tamaño carné.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>18.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	306, 320°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1 - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)						
3- Guía de transporte forestal anterior (para otorgar guía de retransporte), guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc)						
4- Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda						
5- Para persona Jurídica:						
6- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP						
7- Copia de RUC.						
8- Para persona natural:						
9- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC						
10- Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.90</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2020	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	306°, 320°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1 - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)						
3- Guía de transporte forestal anterior (para otorgar guía de retransporte), guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc)						
4- Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda						
5- Para persona Jurídica:						
6- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP						
7- Copia de RUC.						
8- Para persona natural:						
9- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC						
10- Pago por derecho de tramite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	12.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES CUSCSS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Comunidades Campesinas	18°	14/04/1987	24656	Ley General de Comunidades Campesinas
2	Ley	Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña,	3°, 4° y 5°	11/07/1995	26496,	Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña,
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.						
2. Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.						
3. Copia del DNI del integrante solicitante.						
4. Recibo de pago por derecho de trámite, para acreditación del CUSCSS.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>32.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos	7°	11/07/1995	26496	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 26496	2° y 3°	18/04/2000	007-96-AG.	Reglamento de la Ley N° 26496
3	Otros	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	1°		Ordenanza Regional N° 019-2010-	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.</p> <p>2. Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</p> <p>3. Copia del Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año.</p> <p>4. Pago por derecho de tramite.</p> <p>5. Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-AG.</p>						
	<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos	2°, 4° y 5°	11/07/1995	26496	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 26496,	2° y 3°	24/09/2006	007-2006-AG	Reglamento de la Ley N° 26496,
3	Otros	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	1°		Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura</li> <li>Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres o del representante legal.</li> <li>Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Figurar en la Resolución que aprueba el Cronograma de Captura y Esquila.</li> <li>Copia del acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas.</li> <li>Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-A</li> </ol>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00



3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

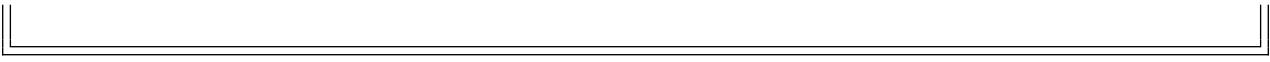
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	4°, 5° y 9°	07/06/1996	26496	Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 26496	5°, 7°	09/12/1996	007-96-AG	Reglamento de la Ley 26496
3	Decreto Supremo	Aprueba Reglamento de la Ley 24696	2°, 3°	24/09/2000	053-2000-AG	Aprueba Reglamento de la Ley 24696
4	Ordenanza Regional	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	1°		Ordenanza Regional N° 019	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia del certificado del productor.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos: Alpaca y Llama. mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.	1°		28041	Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos: Alpaca y Llama. mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.
2	Otros	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28041	1°		024-2004-AG	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28041
3	Otros	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"	1°		019-2010-GR.CAJ/CR	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia del DNI del productor.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>280.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos, tiene por objeto impulsar el mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.	4°, 5°, 9°	01/09/2004	28350	Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos, tiene por objeto impulsar el mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos ...	5°	05/05/2005	022-2005-AG	Reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos ...
3	Otros	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"	1°		Ordenanza Regional N° 019	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Copia del certificado del productor.						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>231.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de desarrollo y fortalecimiento de organizaciones agrarias.	1°	22/08/2003	28062	Ley de desarrollo y fortalecimiento de organizaciones agrarias.
2	Ley	Ley que regula el régimen transitorio de las Doirecciones Regionales sectoriales	9°	07/12/2006	28926	Ley que regula el régimen transitorio de las Doirecciones Regionales sectoriales
3	Otros	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	1°		019--2012-GR.CAJ/CR	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria						
2. Copia simple del Testimonio de la Escritura Públicas de Constitución Social y de su Estatuto.						
3. Copia Simple del Acta de Asamblea General Extraordinaria donde conste su decisión de constituir aportes voluntarios, destinados a los fines señalados en el artículo 4, Capítulo II del Reglamento de la Ley N°28062.						
4. Copia Literal de su Inscripción Registral, donde conste la designación de sus Directivo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de Ferias y/o Eventos Agropecuarios	1°	20/07/2006	250-2006-AG	Reglamento de Ferias y/o Eventos Agropecuarios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Que el evento a realizarse figure en el Calendario Regional de Ferias o Eventos Agropecuarios aprobado.						
2. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, acompañando los siguientes requisitos:						
- Copia del Acta de constitución e instalación del Comité Organizado.						
- Nómina de los miembros del Comité						
- Declaración Jurada y credenciales de cada uno						
- Reglamento interno del evento						
- Informe Final Técnico Económico del evento año anterior						
- Presupuesto Analítico						
- Programa General de Actividades						
- Informe Técnico de viabilidad del Evento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR LOCAL (NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	6°	30/07/1981	653	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario
2	Ley	Ley del Procedimienrto Administrativo General	1°	10/04/2001	27444	Ley del Procedimienrto Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria, con el requerimiento de certificado de productor agrario local.						
2. Pago por derecho de tramite.						
3. Plan de Cultivo y Riego y en aquellas zonas donde no se expida, constancia de pequeño agricultor, otorgada a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>36.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

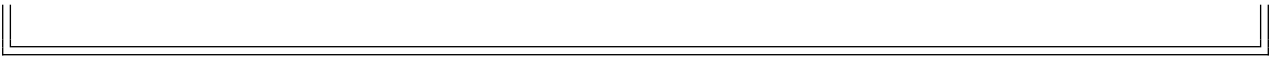
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	16°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	306°, 320°	09/04/2001	014-2001-AG	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria						
2. Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)						
3. Guía de transporte forestal anterior, guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.)						
4. Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda						
5. Para persona Jurídica:						
6. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.						
7. Copia de RUC.						
8. Para persona natural:						
9. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC						
10. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>9.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	10°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	306° y 318°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria						
2. Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre.						
3. Recibo de pago por concepto de aprovechamiento.						
4. Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados)						
5. Para persona Jurídica: Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP, y Copia de RUC.						
6. Para persona natural: Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.						
7. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	9.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA, CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICAODS EN ZONA NO CATASTRADA. BASE LEGAL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

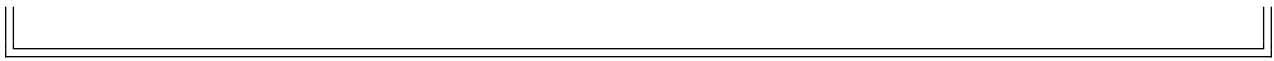
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	51°	16/11/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Legislativo	Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales	87° y 89° de su Reglamento, aprobado con D.S. N° 032-2008-VIVIENDA	14/12/2008	1089	Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Dos (2) copias impresas del Plano Perimétrico y Memoria Descriptiva del predio objeto de la calificación , en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, consignando el sistema de referencia correspondiente, suscrito por ingeniero Colegiado, habilitado e inscrito en el índice de verificaciones de la SUNARP,						
3. Un (1) Archivo digital del plano perimétrico del predio objeto de la certificación.						
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>70.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	51°	16/11/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Otros	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	606°	04/03/2021	TUO	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.-	90°	13/12/2008	032-2008-VIVIENDA	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Dos (02) Copias impresas de planos de ubicación en base cartográfica del catastro rural.						
3. Dos (02 copias impresas de planos perimétricos y memorias descriptivas suscritos por un Ingeniero colegiado y habilitado en Coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.						
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>203.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRACIÓN, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN) BASE LEGAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales	39° de su Reglamento (D.S. N° 032-2008-VIVIENDA)	27/06/2008	1089	Establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales
2	Ley	Créase el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro en el país.	4°	21/07/2004	28294	Créase el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro en el país.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código D33 de referencia catastral.</p> <p>2. Copia autenticada o legalizada del instrumento público que acredita la propiedad del solicitante.</p> <p>3 Copia literal actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrita el predio y el plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado.</p> <p>4.Copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área a independizar o acumular y del área remanente cuando sea factible determinar el área, los linderos y medidas perimétricas del saldo del predio en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos y escala firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente el formato digital el plano (DWG)</p> <p>5. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.</p> <p>6. En zonas formalizadas en medio del Decreto Legislativo N° 667 o por Decreto Legislativo N° 1089, los planos se elaborarán sobre la base gráfica digital que ha servido para la formalización del predio, debiendo el propietario presentarlo adicionalmente en formato digital y no se requerirá el plano del título archivado.</p> <p>7.- Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se ejecutará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Pagado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>198.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el sistema integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios	16°	20/07/2004	28294	Ley que crea el sistema integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	16°, 17° y 18	10/02/2006	005-2006-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2.Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario del predio. En el caso sucesivas transferencias, acreditar fehacientemente el tracto sucesivo.						
3. De encontrarse inscrito el predio; (01) copia literal actualizada de la partida registral del predio.						
4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00
Modalidad : Pagado	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>35.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN TEMPORAL EXTRAORDINARIO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES	3°	27/06/2008	1089	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN TEMPORAL EXTRAORDINARIO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES
2	Decreto Supremo	Aprueba Reroglamento del D. Leg. N° 1089	1°	14/12/2008	032-2008-VIVIENDA	Aprueba Reroglamento del D. Leg. N° 1089
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral.						
2. Una (01) copia autenticada o legalizada del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del código civil						
3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	153.90
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE EN ZOO CRIADERO, ZOOLOGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE (2) AÑOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	178°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.						
2. Adjuntar Currículum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre						
3. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>38.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	3°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	307°	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura						
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 justificados 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 planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.						
4. Presentación del libro de operaciones.						
5. Croquis de ubicación.						
6. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	25.40
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

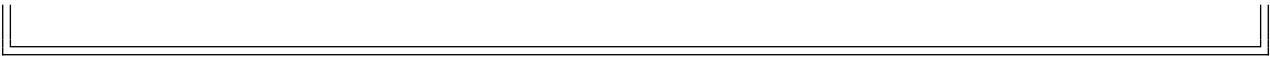
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	-	46 y 48	27/03/1997	003-97-TR	-
2	Ley	-	40	11/04/2001	27444	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Número total del personal de la empresa.</li> <li>- Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa.</li> <li>- Sustentación de la causa invocada.</li> <li>- Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.</li> <li>- 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.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	46,48 y 49	27/03/1997	003-97-TR	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
2	Ley	Ley General del Sistema Concursal	51	05/08/2002	27809	Ley General del Sistema Concursal
3	Ley	Ley General de Sociedades	407 y 409	09/12/1997	26887	Ley General de Sociedades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza</li> <li>- Nómina de trabajadores comprendidos.</li> <li>- Fecha de culminación de los contratos de trabajo.</li> <li>- Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente.</li> <li>- Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.</li> </ul>						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	23	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud adjuntando:						
- Copia simple del Acta de Conciliación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	23	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud adjuntando:						
- Copia de la resolución judicial o laudo arbitral.						
- Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por:d) Acta de Conciliación Extrajudicial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	23	09/01/2002	27626	Ley que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud adjuntando:						
- Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional). a) Con predominio en la empresa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Modalidades Formativas Laborales	11	24/05/2005	28518	Modalidades Formativas Laborales
2	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	7	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
3	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	50	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Copia de certificado de estudios primarios.						
- Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Los mismos requisitos exigidos para su registro.						
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Con predominio en la empresa	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>36.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad : Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>41.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil a). Persona con Discapacidad (PCD)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	16	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adicionalmente presentar:						
- Copia de certificado de estudios primarios.						
- Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil . b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Modalidades Formativas Laborales	16	19/09/2005	007-2005-TR	Modalidades Formativas Laborales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adicionalmente:						
- Acta o partida de nacimiento de los hijos menores de edad que tenga a cargo ó copia fedateada por el Sector.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía a). De la Pasantía en la Empresa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES	-	24/05/2005	28518	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adicionalmente:						
- Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía b). Pasantía de Docentes y Catedráticos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	46 y 48	24/05/2005	28518	LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES
2	Decreto Supremo	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	15, 28, 50, 52, y 60	19/09/2005	007-2005-TR	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES
3	Otros	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES	1	17/03/2007	069-2007-TR	MODALIDADES FORMATIVAS. LABORALES
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Adicionalmente:						
- Carta de presentación del centro de Formación Profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. a) Por decisión de los acreedores.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	-	15 y 16	22/11/2002	324-2002-TR	-
2	Otros	-	1	25/01/2004	008-2004-TR	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato, adjuntando:						
- Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo.						
- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.						
- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.						
- Original del acta en la que conste su elección.						
- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada.						
- En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.						
- Original de las cartas poder, de ser el caso.						
- Relación actualizada elaborada por INDECOPÍ, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

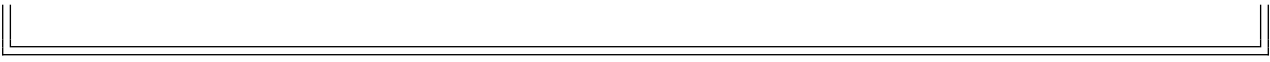
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	-	1	17/03/2001	910	-
2	Decreto Supremo	-	1	29/06/2001	020-2001-TR	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato:</p> <p>- El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado.</p> <p>- Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia.</p> <p>- En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	-	1	17/03/2001	910	-
2	Decreto Supremo	-	1	29/06/2001	020-2001-TR	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma.</p> <p>Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.</p> <p>Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia.</p> <p>La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa c) De la Impugnación de la Resolución de Multa.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del trabajador	27		910	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del trabajador
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.	69 y 70	29/06/2001	020-2001-tr	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Contra la resolución por la que impone la multa. Apelación adjuntando. Acreditando su representación legal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. a). Persona con Discapacidad
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	-	26	19/09/2005	007-2005-TR	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 DRTPE.</li> <li>- Hoja Informativa por duplicado</li> <li>- Copia del último certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.</li> <li>- 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 Reinsercción Laboral.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</li> </ul>						
Adicionalmente:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó</li> <li>- Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 0

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Convenio de Tránsito ,	Art. 19º.	26/10/1996	Sin número	Convenio de Tránsito ,
2	Otros	- Reglamento del Convenio de Tránsito	Art. 22º	01/08/2002	Sin número	- Reglamento del Convenio de Tránsito
3	Otros	Resolución Ministerial , disposiciones para el transporte terrestre de pasajeros internacional.	Art. 1º	01/07/1999	282-99-MTC	Resolución Ministerial , disposiciones para el transporte terrestre de pasajeros internacional.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Presentar solicitud al director de Circulación Terrestre, indicando nombre o razón social de la empresa, compañía o cooperativa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Registro Único de Contribuyente RUC vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Domicilio, nombre y número de documento de identidad del representante peticionario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Nombre del representante legal, número del documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Domicilio y número de partida de inscripción legal, ruta, itinerario, frecuencia y flota operativa, adjuntando:						
a) Copia certificada del testimonio de la escritura pública de constitución de la empresa, compañía o cooperativa, en la que se indique como objeto social el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros.						
b) Copia legible de la tarjeta de propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero.						
c) Diseño original de fábrica, la antigüedad de cada uno no debe exceder de 12 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.						
d) Certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos y las características específicas correspondientes que señala el Reglamento de Comercio Perú - Ecuador para vehículos con menos de dos años de antigüedad. El CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.						
e) Contar con buses de un peso seco que sea mayor a 8, 500 kg. y capacidad mínima de 40 asientos.						
f) Copia legible del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT vigente por cada vehículo ofertado.						
g) Poliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera, de conformidad con la decisión 290 de la CAM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO B.1. PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN) NOTA: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas: a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso. b) Autorización de construcción. c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento. B.2. PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA Nota: En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento. B.3. PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA NOTA: En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 46	04/06/1992	N°014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Artículo 35, 36, 37 y 38 del Reglamento	08/09/1992	N°018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.
3	Decreto Supremo	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 38, 39 y 42	15/01/1994	N°03-94-EM	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
4	Decreto Supremo	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero que haya realizado actividades y/o ejecutado proyectos relacionados con actividades mineras previstas en la ley general de minería.	Disposiciones complementarias y finales	15/01/1994	N°078-2009-EM	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero que haya realizado actividades y/o ejecutado proyectos relacionados con actividades mineras previstas en la ley general de minería.
5	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 141, 145 y 200	20/03/2017	N° 06-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Ley	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Artículo 1	26/07/2002	N°27798	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.
7	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en la Actividad Minero Metalúrgica.	Artículo 21 al 23	01/05/1993	N°016-93-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en la Actividad Minero Metalúrgica.
8	Decreto Supremo	DICTAN DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE AGUAS EN EL PROCEDIMIENTO	1	30/03/2011	N°014-2011-EM	DICTAN DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE AGUAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE BENEFICIO

		PARA CONCESIÓN DE BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO V DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS				ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO V DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS
9	Decreto Supremo	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA	1	06/06/2012	N°020-2012-EM	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA
10	Otros	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Anexo 01	05/01/2010	N°562-2009-MEN/DM	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.
11	Decreto Supremo	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Articulo 2 y 3	06/01/2015	N°001-2015-EM	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN
12	Otros	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.	Articulo 1 y 2	25/04/2015	N°183-2015-MEN/DM	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.
13	Ley	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Articulo 18	21/05/2015	N° 303227	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE
14	Decreto Supremo	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE	1	02/09/2015	N°028-2015-EM	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

		CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS				REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS
15	Otros	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	1	08/02/2017	R.M. N° 061-2017-MEM/DM	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas
16	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM	1	31/10/2017	N° 037-2017-EM	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

#### CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

B.1 PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN):

1. Completar el formulario electrónico vía extranet.
2. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental, en caso sea necesario.
3. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realice la actividad de beneficio, conforme a lo señalado en el art. 35 del Decreto Supremo N° 018-92, Reglamento de Procedimientos Mineros.
4. Diseño de componentes adicionales.
5. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) de ser el caso.
6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.
7. Para ampliación de capacidad instalada:
  - 7.1. Recibo de pago por derecho de vigencia.
  - 7.2. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujogramas).
  - 7.3. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente, en caso se requiera.

B.2 PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA:

8. Completar el formulario electrónico vía extranet.
9. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujogramas).
10. Indicar el número de la Resolución de aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.
11. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente en caso se requiera.
12. Copia de recibo de pago por derecho de vigencia.

B.3 PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA:

13. Completar el formulario electrónico vía extranet.
14. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de instalación.
15. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)**

negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>604.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO C: INFORME TECNICO MINERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.	Artículo 3 y 4	25/04/2015	N° 183-2015-MEN/DM	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.
2	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Artículo 18	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible
3	Decreto Supremo	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Artículo 4	06/01/2015	N°001-2015-EM	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN
4	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>a) Completar el formulario electrónico vía extranet.</p> <p>b) Indicar el número de la resolución directoral que da conformidad al informe técnico sustentatorio.</p> <p>c) Documentos que acrediten que el solicitante es propietario o que está autorizado por el (los) propietario (s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (es) donde se realizara la actividad de beneficio, adjuntando los planos correspondientes, según lo establecido en el D. S. 001-2015-EM. En caso se trate de terreno eriazado de dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales –SBN.</p> <p>d) Copia simple de la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, de lo contrario si no se requiere la licencia de uso de aguas, presentara balance de agua como sustento.</p>						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>604.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Duplicado (Perdida o Deterioro):						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Canje:						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 32°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 14°.		038-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
4	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Certificado de aptitud psicosomática, expedido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Duplicado (Perdida o Deterioro):						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Canje:						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 16°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Art. 32°		040-2008-MTC	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Art. 14°.		038-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC
4	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1		27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Certificado de aptitud psicosomática, expedido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>55.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Duplicado (Perdida o Deterioro):						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Denuncia policial en caso de pérdida, y en caso de deterioro adjuntar la TUC deteriorada.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Canje:						
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
b) Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica.						
c) copia de DNI de ser persona natural.						
d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente.						
e) Derecho de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Articulo 76- Anexo I y modificatorias	08/09/1992	N° 018-92-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.
2	Decreto Supremo	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	1	06/06/2012	N°033-2005-EM	Aprueban el reglamento para el cierre de minas
3	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Articulo 29 y del 213 al 243, 274 y 327	28/07/2016	N° 024- 2016-EM	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.	1	25/10/2011	N°034-2008-MTC	Aprueban Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
5	Ley	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de las Actividades Económicas en las tierras del territorio nacional y en las comunidades campesinas y nativas.	Segunda disposición complementaria	17/07/1995	N°26505	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de las Actividades Económicas en las tierras del territorio nacional y en las comunidades campesinas y nativas.
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Articulo 38	20/03/2017	N° 06-2017	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
7	Decreto Supremo	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA	1	06/06/2012	N°020-2012-EM	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA
8	Ley	Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del	1 y su reglamento D.S.001-2012-MC	07/09/2011	N°29785	Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

		Trabajo (OIT)				
9	Decreto Supremo	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Artículo 2 y 3	06/01/2015	N° 001-2015-EM	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN
10	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Artículo 18	21/05/2015	N°30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
11	Decreto Supremo	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	1	02/09/2015	N°028-2015-EM	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS
12	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
13	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM	1	31/10/2017	N° 037-2017-EM	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

#### CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN

C.1 PARA CAMBIO DEL MÉTODO DE EXPLOTACIÓN SUPERFICIAL A SUBTERRÁNEO O VICEVERSA

C.2 AMPLIACIÓN DEL LÍMITE FINAL DE LA EXPLOTACIÓN DEL TAJO O NUEVAS BOCAMINAS SIEMPRE Y CUANDO SE REQUIERA LA ACREDITACIÓN DE

USO DE TERRENO SUPERFICIAL ADICIONAL A LOS AUTORIZADOS Y QUE NO SE ENCUENTREN ENTRE LOS SUPUESTOS DE ITM.

C.3 CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO DEPÓSITO DE DESMONTE O SU RECRECIMIENTO QUE NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DE ITM.

1. Completar el formulario electrónico vía extranet.

2. Nombre y código de concesión minera o UEA.

3. Número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental

4. Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo I del presente reglamento.

5. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar

el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo,

campamento(s), taller(es), polvorín,

vías de acceso, enfermería, entre otros), conforme a los documentos requeridos en el ítem 3 del numeral 35.1 del artículo 35 del presente reglamento.

6. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico-PMA, según corresponda.

7. Autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la

actividad minera debe presentar una declaración jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1522.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Modifican diversos artículos del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM y modifican y actualizan el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2014-EM.	1	11/02/2016	N° 003-2016-EM	Modifican diversos artículos del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM y modifican y actualizan el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2014-EM.
2	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	1	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
3	Otros	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	1	08/02/2017	N° 061-2017-MEM/DM	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO						
a) Completar el formulario electrónico vía extranet						
b) Indicar el número de la resolución directoral que da conformidad al Informe Técnico Sustentatorio.						
c) Documento (s) que acredite (n) que el solicitante es propietario o que está autorizado por el (los) propietario (s) del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (es)						
donde se realizará la actividad de beneficio, adjuntando los planos correspondientes, según lo establecido en el D. S. 001-2015-EM. En caso se trate de terreno eriazo de						
dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales –SBN (adjuntar planos respectivos)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1522.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	literal d) del Art. 23°		27181	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	numeral 3.73 del Art. 64°, 69°, 69.4. y su modificatoria		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	1		006-2010-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Otorgamiento de Poder del representante legal, de ser persona jurídica, cuando corresponda						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
copia de DNI de ser persona natural.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigente cuando corresponda.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	
Derecho de pago.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
<b>Referencia</b>	<b>Monto - S/</b>
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Comunidades Campesinas	18°-b	14/04/1987	24656	Ley General de Comunidades Campesinas
2	Ley	Ley del régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.	2°	23/06/1995	26496	Ley del régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.						
2. Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.						
3. Copia del DNI del integrante solicitante.						
4. Recibo de pago por derecho de trámite, para acreditación del CUSCSS.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>32.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

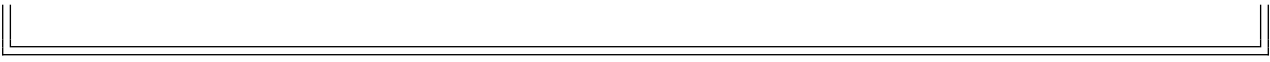
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	20°	16/07/2000	27308	Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2	Decreto Supremo	Reglamentom dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre	179	09/04/2001	014-2001-AG	Reglamentom dela Ley Forestal y de Fauna Silvestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoo criadero.						
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (de acuerdo al período de vida natural de la especie).						
3. Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una Declaración jurada.						
4. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, 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. Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>99.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3000
4. Calificación : Ninguno Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.	Art. 16°	08/10/1999	27181	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1	21/03/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	1	23/06/2016	007-2016-MTC y modificatorias	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre</li> <li>- Edad Mínima 18 años</li> <li>- Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores</li> <li>- Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).</li> </ul> <p>B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre</li> <li>- Edad Mínima 21 años</li> <li>- Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores</li> <li>- Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
13° y 14°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto	Decreto Supremo	007-2016	23/06/2016		

	Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.			
--	---	--	--	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.42
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.89
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	18.82
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.97</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>25.50</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3000
4. Calificación : Ninguno Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.	Art. 16°	08/10/1999	27181	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	1	21/03/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	1	23/06/2016	007-2016-MTC y modificatorias	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar examen de conocimientos.</li> <li>- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT</li> <li>- Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).</li> </ul> <p>B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar examen de conocimientos</li> <li>- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT.</li> <li>- Contar con la constancia de finalización del programa de formación de conductores (COFIPRO) expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.</li> <li>- Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).</li> </ul>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
13° y 14°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por	Decreto Supremo	007-2016	23/06/2016		

	Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.			
--	---	--	--	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.85
3.2 Material Fungible	0.50
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.06
3.5 Servicio de terceros	0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.66
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>36.47</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>25.50</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : INCORPORACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
2	Otros	Resolución Jefatural de la ONP	7	08/05/2017	R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Resolución Jefatural de la ONP
3	Otros	Resolución Jefatural de la ONP.	Artículo segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	Resolución Jefatural de la ONP.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
						<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
<b>Referencia</b>	<b>Monto - S/</b>
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CESANTIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestado al Estado,	1		20530	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestado al Estado,
2	Otros	- Resolución Jefatural ONP	Artículo septimo	17/05/2008	049-2017-JEFATURA/ONP	- Resolución Jefatural ONP
3	Otros	Resolución Jefatural ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	Resolución Jefatural ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00



<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	1		20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo.	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):						
- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.						
- Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.						
- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley No. 20530 otorga las siguientes pensiones: (1) cesantía; (2) invalidez; (3) viudez; (4) orfandad; y (5) ascendencia.	1		20530	Ley No. 20530 otorga las siguientes pensiones: (1) cesantía; (2) invalidez; (3) viudez; (4) orfandad; y (5) ascendencia.
2	Otros	Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530	7	08/05/2017	N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530
3	Otros	Aprueban Anexos I, II y III de la R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, mediante la cual se dictaron disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530	2	16/07/2017	N° 068-2017-JEFATURA/ONP	Aprueban Anexos I, II y III de la R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, mediante la cual se dictaron disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):						
- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.						
- Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.						
- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)**

negativo.)

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.
2	Otros	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo.	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCION JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso de hijas/os adoptivas/os: Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo.	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso de hijas/os adoptivas/os: - Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del
---



Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.
2	Otros	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCION JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : INCORPORACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCION JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional Correspondiente)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CESANTIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo.	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL	Artículo 2	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante): - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. - Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común. - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCION JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante): - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.6. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común. - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del
---

Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCION JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
En caso de hijas/os adoptivas/os: Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente)						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Número</b>
<b>Fecha de Publicación</b>						

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del
---

Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad (Gerencia Subregional Correspondiente)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso de hijas/os adoptivas/os: - Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	1	26/02/1974	20530	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO
2	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Séptimo.	08/05/2017	049-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
3	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Artículo Segundo	16/07/2017	068-2017-JEFATURA/ONP	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:						
- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 4 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	LEY DE CONSERVACION, DEFENSA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	1		19414	LEY DE CONSERVACION, DEFENSA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DEL DECRETO LEY N° 19414	Art. 15	29/10/1975	022-75-ED	REGLAMENTO DEL DECRETO LEY N° 19414
3	Ley	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	1	11/06/1991	25323	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
4	Otros	NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Art. III, inc. 1	30/06/1985	073-85-AGN	NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, con los siguientes datos :						
a) Nombres y Apellidos e Institución que representa el solicitante.						
b) Nombre y apellidos de los intervinientes, según tipo de documento Notarial, Judicial o Administrativo.						
c) Fecha del documento que se solicita.						
d) Indicar el tiempo del préstamo del documento bajo responsabilidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CALIFICAR EXPEDIENTE :
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental.	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental.
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J.	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Fecha de Publicación</b>
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>9.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	11/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXPEDIR COPIA CERTIFICADA POR HOJA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental
2	Ley	, Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	10/06/1991	25323	, Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato						
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXPEDIR BOLETA POR HOJA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documenta	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documenta
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : BUSCAR DOCUMENTOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>7.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : FOTOGRAFIAR DOCUMENTO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental.	1	16/05/1972	19414	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental.
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos	1	10/06/1991	25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
3	Otros	073-85-AGN/J	1	30/06/1985	073-85-AGN/J	073-85-AGN/J
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Fecha de Publicación</b>
Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR CTUR. CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 22°	09/06/2015	D.S. Nº 001-2015-MINCETUR,	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 08°	09/06/2015	D.S. N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
2	Decreto Supremo	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.	Art. 4°	31/07/2017	D.S. N° 009-2017-MINCETUR	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.-Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art.8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR /VMT.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS, DE RESTAURANTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Restaurantes.	Art. 7º.	10/11/2004	D.S. N° 025-2004-MINCETUR	Reglamento de Restaurantes.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del Reglamento de Restaurantes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 025-2006-MINCETUR/VMT						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo.	Arts. 7°, 8° y 9°	15/01/2010	D.S. Nº 004-2010-MINCETUR	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1.- Copia simple del título de Guía Oficial de Turismo (*).						
2.- Copia de Certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.						
3.- Dos fotografías a color tamaño carné.						
(*) "DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA.-Hasta que los órganos competentes implementen la interoperatividad a la que se hace referencia en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1246, los Guías Oficiales de Turismo que soliciten la autorización para el ejercicio de la actividad deberán presentar copia simple de su Título de Guía Oficial de Turismo, o en su defecto, una declaración jurada en donde determine que cuenta con dicho título o grado".						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratis

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	27º	17/03/2001	910	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	69º y 70º	29/06/2001	020-2001-TR	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones para solicitar audiencias de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.						
<b>Artículo</b>		<b>Denominación</b>		<b>Tipo de Norma</b>		<b>Fecha de Publicación</b>

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-VIVIENDA.	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : a) Digital en archivo CAD formato 0.50 m. x0.50 m, incluye CD.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : b) Impresión a color en papel bond 90 gr. del archivo digital.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.COPIA XEROGRÁFICA DE SEGUNDOS ORIGINALES DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA O SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO CATASTRO ANTERIOR A 1990 A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"	8	05/11/2014	018-2014-VIVIENDA.	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	19.20
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN ESCANEADA DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA O SEGUNDO ORIGINAL DEL PLANO DE CATASTRO ANTERIOR A 1990 A ESCALAS 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.COPIA DE ARCHIVO DIGITAL EN FORMATO 0.50 M. X 0.50 M.A ESCALA 1: 5,000, INCLUYE CD DEL PLANO CATASTRAL FORMATO CAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"..	8	05/11/2014	018-2014-	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"..
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>31.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.COPIA DE PLANO CATASTRAL IMPRESOS ACOLOR EN PAPEL BOND DE 90 Gr. A ESCALA 1:2500; 1:5000; 1:10000, EN FORMATO 0.50 M. X 0.50 M.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	14.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"	8	05/11/2014	018-2014-	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL, IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORMATO A4.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>32.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : INSPECCION DE CAMPO RANGO: a). Predios menores a 1.50 Ha. b). Prediso desde 1.51 hasta 3 Ha. c). Predios desde 3.1 hasta 5 Ha. d). Predios desde 5.1 hasta 10 Ha e). Predios desde 10.1 hasta 20 Ha f). Predios desde 20.1 hasta 50 Ha. g). Predios desde 50.1 hasta 100 Ha. h). Predios desde 100.1 hasta 300 Ha. i). Predios desde 300.1 hasta 500 Ha. j). Predios desde 500.1 hasta 2000 Ha. k). Predios de más de 2000 Ha.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Presentación de solicitud						
2. Esperar que se evalúe la documentación presentada						
3. En el Plazo establecido, esperar la respuesta a la Solicitud						
.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : . Predios menores a 1.50 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>271.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Prediso desde 1.51 hasta 3 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>347.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 3.1 hasta 5 Ha	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>675.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 5.1 hasta 10 Ha	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>982.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 10.1 hasta 20 Ha	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1135.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 20.1 hasta 50 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1289.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 50.1 hasta 100 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1596.30</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 100.1 hasta 300 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2884.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 300.1 hasta 500 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2885.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : Predios desde 500.1 hasta 2000 Ha	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>3165.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

Modalidad : . Predios de más de 2000 Ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>3165.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG. COPIA XEROGRAFICA DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA, FORMATO A3
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-VIVIENDA.	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>13.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG. REPRODUCCION MEDIANTE ESCANER DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA HASTA 400 DPI (INCLUYE CD)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	8	05/11/2014	018-2014-	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.						
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DR AG. COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Ninguno Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"	8	05/11/2014	018-2014-VIVIENDA.	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Presentación de solicitud						
2. Esperar que se evalúe la documentación presentada						
3. En el Plazo establecido, esperar la respuesta a la Solicitud						
.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : a). Primeros 100 predios	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>
Modalidad : b). Predio adicional	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>0.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 9
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Artículos 4 y 11	22/07/2015	N° 021-2015-PRODUCE	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	116.42
3.2 Material Fungible	1.71
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	8.56
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.33
<b>COSTO TOTAL</b>	148.03
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	11/08/2019	N° 012-2019-PRODUCE	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículos 30, 34 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 50	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		
Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 50	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 25 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	318.97
3.2 Material Fungible	1.03
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	21.62
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>355.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 47
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículos 13 y 15	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico, según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		
Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 15 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	60.62
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	8.00

3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	14.17
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>85.57</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para la operación de acuarios comerciales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	Artículo 43	22/12/1992	Nº 25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	28/02/2020	Nº 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 56.3 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 56.5 del artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	115.22
3.2 Material Fungible	0.61
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	4.80
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	20.16
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>148.80</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24 y 47	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	148.97
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	11.97
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>175.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24 y 47	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 34.2 del artículo 34	Ley General de Acuicultura	Ley	N° 1195	30/08/2015		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	64.97
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	4.82
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>80.88</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratis</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24, 41 y 47	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		
Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	148.97
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	11.97
<b>COSTO TOTAL</b>	175.86
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24 y 47	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		
Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	70.67
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	5.15
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>86.91</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 51.2 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 51.2 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 51.4 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	116.92
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	5.83
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	7.89
<b>COSTO TOTAL</b>	139.31
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 34.2 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 34.2 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 34.3 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 34.4 del artículo 34 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	125.42
3.2 Material Fungible	0.65
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	5.89
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	31.70
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>171.67</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículo 38	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.92
3.2 Material Fungible	0.63
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.89
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.22
<b>COSTO TOTAL</b>	82.67
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículo 11	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.92
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.22
<b>COSTO TOTAL</b>	81.92
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículos 22 y 23	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		
Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.92
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.22
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>81.92</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultur
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	11/08/2019	N° 012-2019-PRODUCE	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		
Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 25 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	354.47
3.2 Material Fungible	1.03
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	23.68
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>393.26</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	11/08/2019	N° 012-2019-PRODUCE	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 31	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 57	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		
Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 57	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 25 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	815.87

3.2 Material Fungible	1.03
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	11.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	54.11
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>890.19</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 9
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	22/07/2015	N° 021-2015-PRODUCE,	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015		
Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015		
Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
---

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	140.42
3.2 Material Fungible	0.71
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	4.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	15.93
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>169.43</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículos 36 y 37	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 36	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 36 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	59.42
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	13.22
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>83.42</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Artículos 7, 8, 10 y 27	23/08/2013	N° 005-2013-PRODUCE	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 7 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.92
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.22

<b>COSTO TOTAL</b>	81.92
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	Artículo 43	22/12/1992	N° 25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.6 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	38.12
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.90
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	7.09
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>56.68</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	38.12
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.90
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	7.09
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>56.68</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratis</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Artículo 65 y 121	14/03/2001	N° 012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 28-B.2 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.22
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	3.53
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	8.60
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>64.02</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	11/08/2019	N° 012-2019-PRODUCE	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		
Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 25 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	321.67
3.2 Material Fungible	1.03
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	5.83
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	5.89
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>342.43</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 18	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículo 2	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 51.3 del artículo 51	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	100.87
3.2 Material Fungible	0.72
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	6.21
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>108.10</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 18	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículo 24	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		
Numeral 50.3 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	70.67
3.2 Material Fungible	0.61
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	5.15
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>86.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Numeral 31.1 del artículo 31	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículo 31 y séptima Disposición Complementaria Transitoria	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)						
- En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada						
- En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada						
- La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 37 y 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	131.27
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	11.32
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>157.34</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	22/12/1992	N° 25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Artículos 48 y 65	14/03/2001	N° 012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
4	Decreto Supremo	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (Engraulis ringens) y Anchoveta Blanca (Anchoa nasus)	Numeral 4.2 del artículo 4	18/06/2016	N° 008-2016-PRODUCE	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (Engraulis ringens) y Anchoveta Blanca (Anchoa nasus)
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquera artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.2 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.3 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.3 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 50.4 del artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del
---

Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	125.42
3.2 Material Fungible	0.61
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	23.18
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>163.29</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 12 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Artículos 58, 64 y 65	14/03/2001	N° 012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 28-A1.1 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		
Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 28-A.6 del artículo 28-A del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	130.52
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.07

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	33.21
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>178.38</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Séptima Disposición Complementaria Transitoria	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas –AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 38.2 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37 y numeral 38.3 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	125.57
3.2 Material Fungible	0.63
3.3 Servicio directo identificable	8.00

3.4 Material no fungible	6.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	10.99
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>151.27</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 79
4. Calificación : Automática Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículo 19	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	54.52
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	3.39
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	5.05
<b>COSTO TOTAL</b>	71.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 24, 41 y 43	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículo 33	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 11 y 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		
Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	154.67
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	6.08

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	12.35
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>181.93</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Artículos 19, 24 y 41	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 40.2 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 40.2 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 40.2 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	93.47
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	3.53
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	7.31
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>113.15</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 7 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

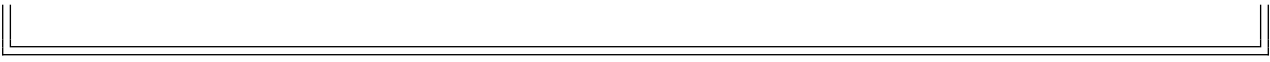
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	22/12/1992	N° 25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	14/03/2001	N° 012-2001-PE	Reglamento de la Ley General de Pesca
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Pesca	Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	28/02/2020	N° 004-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Pesca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 56.5 del artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado el 28/02/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	77.42
3.2 Material Fungible	0.65
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	3.53
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	13.20
<b>COSTO TOTAL</b>	102.80
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley General de Acuicultura	Artículo 20	30/08/2015	N° 1195	Ley General de Acuicultura
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	25/03/2016	N° 003-2016-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	20/01/2020	N° 002-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Artículo 25	17/12/2008	N° 034-2008-AG	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016		
Copia del Certificado sanitario del país de origen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.1 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 50.1 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		
Número de Certificado de Procedencia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	200.27
3.2 Material Fungible	0.61
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	11.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	18.34
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>238.39</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley General de Pesca	Artículos 2 y 6	25/12/1992	Nº 25977	Ley General de Pesca
2	Decreto Supremo	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Artículos 1, 2, 6 y 7	31/12/2009	Nº 035-2009-PRODUCE	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº 035-2009-PRODUCE	31/12/2009		
Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº 035-2009-PRODUCE	31/12/2009		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 7 del Decreto Supremo N° 035-2009-PRODUCE, que designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea, publicado el 31/12/2009. Artículos 2 y 6 de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Ley N° 25977, publicado el 25/12/1992

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	48.32
3.2 Material Fungible	0.53
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	2.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	10.11
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>69.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1304
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Artículo 8	16/08/2015	N° 1187	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil
2	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Artículo 5	20/07/2016	N° 009-2016-TR	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
3	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Artículos 6, 9 y 10	06/08/2017	N° 014-2017-TR	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017		
Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017		
Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado						
- En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.						
- De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017		

	Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR			
Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 6	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.61
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.67
3.7 Costos fijos	0.52
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>6.88</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Artículo 8	16/08/2015	N° 1187	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Artículo 13	06/08/2017	N° 014-2017-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
3	Decreto Supremo	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Artículo 14	20/07/2016	N° 009-2016-TR	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Artículo 2	06/08/2017	N° 014-2017-TR	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.70
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.79
3.7 Costos fijos	2.37
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.32</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Declaratoria de huelga en el sector privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Artículos 73 y 74	30/09/2003	N° 010-2003-TR	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Artículo 65	14/10/1992	N° 011-92-TR	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
3	Decreto Supremo	Determinan dependencias que tramitaran y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Literal g) del artículo 2	01/11/2012	N° 017-2012-TR	Determinan dependencias que tramitaran y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 49.1.1 del artículo 49	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-92-TR	14/10/1992		
Copia del acta de votación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 73	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	30/09/2003		
Copia del acta de la asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad (en base al Anexo 5 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-92-TR	14/10/1992		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--



1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.50
3.2 Material Fungible	0.38
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.72
3.7 Costos fijos	6.46
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.59</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 17
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Artículo 4	30/12/1991	N° 039-91-TR	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.67
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.14
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>6.88</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 29
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Artículos 2 y 7	04/11/1991	N° 689	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	10/11/2016	N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	13/09/2018	N° 008-2018-TR	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Artículo 14	21/12/1992	N° 014-92-TR	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 12	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018		
Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 12	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	19.08

3.2 Material Fungible	0.99
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.09
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.21
3.7 Costos fijos	1.09
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>22.65</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 29
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Artículos 2 y 7	04/11/1991	N° 689	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	10/11/2016	N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	13/09/2018	N° 008-2018-TR	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 12	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018		
Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 12	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
2	Decreto Supremo	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Artículo 4	30/12/1991	N° 039-91-TR	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	238.02
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.56
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>238.78</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Artículos 19, 22 y del 48 al 68	07/08/2000	N° 27337	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Artículos 4, 5, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y la Segunda Disposición Complementaria Final	25/08/2020	N° 018-2020-TR	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia
3	Ley	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar	Artículo 7	01/10/2020	N° 31047	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar
4	Decreto Supremo	Artículos 1, 2, 3 y 4	Relación de trabajos peligrosos y actividades peligrosas o nocivas para la salud integral y la moral de las y los adolescentes	20/04/2010	N° 003-2010-MIMDES	Artículos 1, 2, 3 y 4
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020		
Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020		
Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020		

	dependencia			
Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020
Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 11 del Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2020-TR, publicado el 25/08/2020.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	42.30
3.2 Material Fungible	0.61
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.66
3.5 Servicio de terceros	0.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.32
3.7 Costos fijos	8.22
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>62.33</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A de la Ley N° 28044	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un período mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	558.95
3.2 Material Fungible	1.67
3.3 Servicio directo identificable	18.00
3.4 Material no fungible	10.88
3.5 Servicio de terceros	1.95
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	14.98
3.7 Costos fijos	35.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>641.44</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>624.40</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	297.90
3.2 Material Fungible	1.37
3.3 Servicio directo identificable	18.00
3.4 Material no fungible	7.50
3.5 Servicio de terceros	1.94
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.30
3.7 Costos fijos	38.75
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>376.77</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>339.30</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	224.30
3.2 Material Fungible	1.17
3.3 Servicio directo identificable	18.00
3.4 Material no fungible	7.21
3.5 Servicio de terceros	1.86
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.10
3.7 Costos fijos	36.81
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>300.47</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>271.60</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.3 del artículo 101	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	376.70
3.2 Material Fungible	1.27
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	8.22
3.5 Servicio de terceros	1.26
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.92
3.7 Costos fijos	23.18
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>428.57</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>417.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.35
3.2 Material Fungible	1.67
3.3 Servicio directo identificable	18.00
3.4 Material no fungible	10.88
3.5 Servicio de terceros	2.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de	16.20

intangibles	
3.7 Costos fijos	38.40
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>678.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>660.20</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2003
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario.						
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores						
c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.06
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 326
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>

Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 81
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre						
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 9
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores						
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.72</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>

Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 285
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario.						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre						
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2,	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>

Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 169
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre						
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.82
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.73</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>

Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 28	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
- Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a) y e) del artículo 28	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia del oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del órgano competente de la Policía Nacional del Perú, indicando:						
- Clase y categoría equivalente de la licencia de conducir militar o policial.						
- Que el postulante cuenta con un certificado de salud que lo declara apto para la conducción de vehículos automotores.						
- Que cuenta con baja del servicio activo.						
- Que cuenta con una licencia de conducir militar o policial en vigencia, consignando el número del documento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales c), f), g) y h) del artículo 28	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.66
3.2 Material Fungible	6.70
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.07
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.91

<b>COSTO TOTAL</b>	23.02
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	22.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
b) Contar con examen de conocimientos aprobado registrado en el Sistema Nacional de Conductores, no siendo exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir						
c) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal b) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Una fotografía tamaño pasaporte						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal e) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.04
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.68</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>16.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 496
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Artículos 50, 51 y 52-A	10/06/2008	N° 021-2008-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículo 11	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.						
b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.						
c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 51	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	N° 021-2008-MTC	10/06/2008		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84



<b>COSTO TOTAL</b>	14.86
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	14.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 7
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículos 8.1 y 31.1	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
c) Que cuenta con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia simple del documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Una fotografía tamaño pasaporte.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de	0.43

intangibles	
3.7 Costos fijos	1.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para inscripción en el RECSAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Apartados i) y ii) del artículo 43, artículos 42 y 44	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de inspección in situ indicando:						
- Razón o denominación social, domicilio legal, horario en el cual realizara las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de una licencia de conducir, consignar posición georeferenciada del establecimiento, así como el nombre, DNI y la colegiatura de los profesionales de salud y consignar la dirección de la tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección Internet Protocolo (IP) fija y pública.						
- Día de pago y el número de constancia de pago						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 43	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Adjuntar copia de la resolución administrativa de categorización del establecimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 43	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Adjuntar copia del documento que sustente su inscripción en el RENIPRESS						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 43	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 43 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado el 23/06/2016

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	195.35

3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	26.00
3.4 Material no fungible	0.90
3.5 Servicio de terceros	1.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.81
3.7 Costos fijos	5.23
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>237.50</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>231.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de licencia de Conducir Provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículos 8.1, 8.2, 13 y 31.2	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Copia simple del Documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 31.1 del artículo 31	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 31.1 del artículo 31	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Revalidación de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículos 8.2, 19-A.1, 19-A.2, 24-A, 31.4 y 31.5	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 31.1 del artículo 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia del documento expedido por la autoridad competente, que mantiene su condición de solicitante de refugio o asilo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 31.1 del artículo 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Licencia de Conducir Solicitada por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículo 29.2	23/06/2016	Nº 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.2 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia de nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia del documento de Identidad extranjero						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016		
Una fotografía tamaño pasaporte						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Canje de licencia de Conducir solicitado por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c) y d) del artículo 29.1	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia de Nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia de la Licencia de Conducir Extranjera vigente (en caso de no poseer la licencia de conducir, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la categoría que postula, a excepción del pago de tasas).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Copia del documento de Identidad extranjero.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		
Una fotografía tamaño pasaporte.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.43
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.69</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>16.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 130
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literal e) del artículo 16, literal a) del numeral 4.2.1 del artículo 4 y Primera Disposición Complementaria Transitoria	23/06/2016	N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Artículos 38-B y 52-A	28/06/2019	N° 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores; así como el pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 52-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.35
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.87</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4636
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	28/06/2019	N° 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:						
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).						
c) Día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 19-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		
Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19-A.1	Decreto Supremo que modifica	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		

	el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones		
--	--	--	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12677
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	28/06/2019	N° 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario (AII-a, AII-b, AIII-a, AIII-b y AIII-c), indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 02	28/06/2019		
Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		



	Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones			
--	---	--	--	--

Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.91
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05

3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>14.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>14.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización como taller de conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC	Numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.3 y 7.2	29/06/2009	N° 022-2009-MTC	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por el representante legal, indicando bajo declaración jurada:						
a) Dirección y nombre comercial del taller.						
b) Número de la Partida Registral de la persona jurídica solicitante, en el que se detalle la personería jurídica. En el caso de personas jurídicas extranjeras, una copia simple de la traducción simple del documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen.						
c) Contar con vigencia de poder, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud, en la cual se debe señalar el número de la Partida Registral en el que se registró el poder.						
d) Contar con Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.						
e) En caso que la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP dentro de una estación de servicio indicar que cuenta con la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2, 6.2.1 y 6.2.2	"Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP".	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009		
Copia simple del certificado de inspección del taller emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 6.1.3 EQUIPAMIENTO 6.1.4 RECURSOS HUMANOS 6.1.5 PERMISOS						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2.3	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009		

Planos de ubicación y distribución del taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por su representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.4	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009

Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la presente Directiva con carácter de declaración jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal de la solicitante en el sentido que su representada es propietaria de los citados bienes. Al documento antes citado, se deberá adjuntar copia simple de los documentos que acrediten la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1 al 6.1.3.5. Asimismo, deberá indicar el número de la resolución de homologación vigente del analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones conforme a lo establecido en las normas vigentes y copia de su certificado de calibración vigente emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.5	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009

Nómina del personal técnico del Taller que incluya:

- Indicar nombres completos y documentos nacional de identidad
- Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto, el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
- Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Dicho documento deberá ser expedido por el Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) con el cual el taller mantiene vínculo contractual. Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
- Copia simple del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el taller

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.6	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009

Copia simple del contrato o convenio con uno o más Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) mediante el cual se garantice el normal suministro de los kit's de conversión, soporte técnico y la capacitación del personal técnico, así como copia de la constancia de registro respectiva expedida por PRODUCE al Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP). En caso de que la solicitante esté registrada como Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP), deberá adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedida por PRODUCE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.7	Incorporan Disposiciones Complementarias al Reglamento Nacional de Vehículos. Modifican el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y Directivas N°s. 001-2005 y 005-2007-MTC/15.	Decreto Supremo	N° 022-2009-MTC	29/06/2009

Copia simple del contrato de arrendamiento, cesión en uso, comodato o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legítima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.8	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009
<p>Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo que se otorga la autorización del taller de conversión. A la póliza antes referida se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma. En caso de que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionado en cuotas, se deberá adjuntar el cronograma de pagos respectivo en donde figuren las fechas de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas. Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo del motor gasolinero o Diesel por otro dedicado a GLP, se requerirá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el país para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehículos automotores.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2.10	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones y Talleres de Conversión a GLP	Decreto Supremo	Directiva N° 005-2007-MTC/15 (la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC)	29/06/2009

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 1 del Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del análisis de calidad regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, Decreto Supremo N° 094-2019-PCM, publicado el 24/05/2019

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	115.60
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.18
3.5 Servicio de terceros	0.49
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.29
3.7 Costos fijos	10.02
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>140.27</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>135.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de la autorización como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC	Numerales 6.2 y 6.3	29/06/2009	N° 022-2009-MTC	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo N° 022-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, indicando que mantienen las condiciones establecidas en los numerales 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.10, del acápite 6 de la Directiva N° 005-2007-MTC/15 "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y Talleres de Conversión a GLP".						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.3.5 del artículo 6.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		
Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones a que se refiere el literal anterior, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.3.6 del artículo 6.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019		

	Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones			
--	--	--	--	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Con cambios en equipamiento o nómina del personal técnico o póliza de seguros-	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	115.60
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.18
3.5 Servicio de terceros	0.49
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.29
3.7 Costos fijos	10.81
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>141.06</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>136.00</b>

Modalidad : Sin cambios en equipamiento y nómina del personal técnico y póliza de seguros -	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	91.60
3.2 Material Fungible	0.67
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.18
3.5 Servicio de terceros	0.35
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.07
3.7 Costos fijos	7.97
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>112.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>109.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 645
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	22/04/2009	Nº 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Artículo 53-A	25/06/2019	Nº 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario donde señale:						
a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).						
b. Contar con Certificados SOAT vigentes						
c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.						
d. Números de Placas de los vehículos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los						



artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 55.1.12.9 y 55.2.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 55.1.12.10 y 55.2.2 del artículo 55 y numeral 42.1.1 del artículo 42	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 33.2 y 33.4 del artículo 33	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Día de pago y el número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 55.2.1 del Artículo 55	Numerales 55.2.1 del Artículo 55°	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de
---

determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	146.35
3.2 Material Fungible	2.73
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.70
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.44
3.7 Costos fijos	7.30
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>172.53</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>167.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 55
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo 51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	22/04/2009	N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario donde señale:						
a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).						
b. Contar con Certificados SOAT vigentes						
c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.						
d. Números de Placas de los vehículos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a lo establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		

Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.5 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte público regular de personas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 37.10, 55.1.12.1 y 55.2.2 de los artículos 37 y 55°,	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.2 y 55.2.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.4 y 55.2.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 33.4 del artículo 33° y 55.1.12.5 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.7 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.8 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.9 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.10 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Numeral 55.2.1 del Artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.6 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	148.55
3.2 Material Fungible	2.73
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.70
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.03
3.7 Costos fijos	12.79
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>179.80</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>173.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 23
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículos 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	22/04/2009	Nº 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Artículos 53-A.2 y 59-A	25/06/2019	Nº 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:						
a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento						
b) Número de constancia de pago, día de pago y monto						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 59-A.2 del artículo 59	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009		
Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 59-A.2 del artículo 59	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 020-2019-MTC	22/04/2009		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	70.55
3.2 Material Fungible	2.45
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.23
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	4.90
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>87.33</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>85.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 124
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	22/04/2009	N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Día de pago y el número de constancia de pago						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	30.35
3.2 Material Fungible	2.37
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.51
3.5 Servicio de terceros	0.08
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.83
3.7 Costos fijos	0.93
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>43.08</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 7
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	22/04/2009	N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 55.1 del Artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 38.1.2 del artículo 38°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	18/03/2021		
Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° y numeral 55.1.10 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numerales 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37°, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38°, numeral 20.1.9 del artículo 20° y numeral 55.1.11 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Numeral 55.1.5 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.9 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte público especial de personas.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 37.10 del artículo 37 y numeral 55.1.12.1 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.6 y 55.2.2 del artículo 55° y numeral 33.2 del artículo 33°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.7 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.8 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.9 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.12.10 y 55.2.2 del artículo 55° y numeral 42.1.1 del artículo 42°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.2.1 del Artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Contar con Certificados SOAT vigentes.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
Numeral 55.1.8 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	146.35
3.2 Material Fungible	2.73
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.70
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.61
3.7 Costos fijos	7.30
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>172.70</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>168.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	22/04/2009	N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Artículo 53-A.2	25/06/2019	N° 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, donde se indique:						
a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.						
b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 44.5 del artículo 44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 44.5 del artículo 44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Día de pago y el número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 44.5 del artículo 44	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de
--

Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.40
3.2 Material Fungible	0.59
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.51
3.5 Servicio de terceros	0.08
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.78
3.7 Costos fijos	1.93
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45.31</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>44.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	22/04/2009	N° 017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Artículo 53-A	25/06/2019	N° 020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 55.1 del Artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 38	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 55.1.5 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaria en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.7 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuenta con Certificado SOAT electrónico.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.8 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.9 y 55.2.2 del artículo 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 37.4, 37.5 y 37.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 38.1.5.4	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 42.1.5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 55.1.12.10 y 55.2.2 del artículo 55° y numeral 42.1.1 del artículo 42°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 33.2 del artículo 33	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del</p>
--



Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	158.55
3.2 Material Fungible	2.73
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.76
3.5 Servicio de terceros	0.76
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.54
3.7 Costos fijos	13.96
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>191.31</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>184.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Documento Único para el transporte regular transfronterizo de pasajeros en autobús (ómnibus) por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	REGLAMENTO DE TRANSITO DE PERSONAS Y VEHICULOS TERRESTRES DEL CONVENIO ENTRE PERU Y ECUADOR SOBRE TRANSITO DE PERSONAS, VEHICULOS, EMBARCACIONES FLUVIALES Y MARITIMAS Y AERONAVES	Artículos 14, 15, 17, 18, 19, 21, 26 y 27		REGLAMENTO DE TRANSITO DE PERSONAS Y VEHICULOS TERRESTRES DEL CONVENIO ENTRE PERU Y ECUADOR SOBRE TRANSITO DE PERSONAS, VEHICULOS, EMBARCACIONES FLUVIALES Y MARITIMAS Y AERONAVES	REGLAMENTO DE TRANSITO DE PERSONAS Y VEHICULOS TERRESTRES DEL CONVENIO ENTRE PERU Y ECUADOR SOBRE TRANSITO DE PERSONAS, VEHICULOS, EMBARCACIONES FLUVIALES Y MARITIMAS Y AERONAVES
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:						
a. Nombre y documento de identificación del representante legal,						
b. Denominación social						
c. Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa						
d. Domicilio de la empresa						
e. Ruta, itinerario, frecuencias, horarios en la cual pretende dar el servicio						
f. Listado de placas de la flota vehicular operativa y de reserva,						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves			
Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre transfronterizo regular de pasajeros en autobús (ómnibus)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos,	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de			

	embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves		personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	
Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los autobuses a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	
Copia legible del certificado de Inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva,				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	
Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	
Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	
Acreditar documentalmente que puede acceder a terminales terrestres de pasajeros debidamente autorizados, en origen y destino del servicio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.1 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves	

			aeronaves	
--	--	--	-----------	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	118.55
3.2 Material Fungible	1.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.44
3.5 Servicio de terceros	0.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.57
3.7 Costos fijos	10.31
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>144.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Documento Único para el transporte Turístico por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Artículos 14, 15, 17, 18, 19, 21, 26 y 27		Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:						
a. Nombre y documento de identificación del representante legal,						
b. Denominación social						
c. Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa						
d. Domicilio de la empresa						
e. Rutas turísticas de la región fronteriza acordadas binacionalmente por las autoridades competentes						
f. Listado de placas de la flota vehicular operativa						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.			
Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre turístico transfronterizo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.			

Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los vehículos a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible de la acreditación contractual con el operador turístico del país de origen

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.3 del artículo 23	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	118.20
3.2 Material Fungible	1.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.45
3.5 Servicio de terceros	0.53
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.62
3.7 Costos fijos	10.44
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>144.82</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Documento Único para el transporte de pasajeros en Taxi por carretera entre Perú y Ecuador Perú: Tumbes, Piura y Cajamarca. Ecuador: El Oro, Loja y Zamora – Chinchipe
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Numera 27.2 del artículo 27		Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por el representante legal, indicando:						
a) Nombre y documento de identificación del representante legal,						
b) Denominación social						
c) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa, compañía o cooperativa						
d) Domicilio de la empresa						
e) Ciudad de la otra parte adyacente al paso fronterizo por donde prestará el servicio						
f) Listado de placas de la flota vehicular operativa						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.			
Copia legible de la escritura pública de la empresa, compañía o cooperativa, inscrito en los registros públicos conforme a su legislación nacional, en el que debe estar consignado, entre otros, el nombre del representante legal con poder vigente debidamente registrado, y el objeto social que debe comprender el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros en taxi.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.			



Copia legible de la tarjeta de propiedad en el caso del Perú, o de la matrícula en el caso del Ecuador, de los vehículos a nombre de la peticionaria o del respectivo contrato de arrendamiento financiero (leasing), en el que estará consignado el número de serie (VIN) o placa de rodaje del vehículo ofertado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular vigente que acredite que el vehículo ofertado se encuentra en óptimo estado de funcionamiento y que cumple con las características específicas que señala el presente Reglamento. Esta inspección será conforme a la legislación nacional respectiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera de conformidad con la Decisión 290 de la CAN, Copia legible del Seguro que establece la legislación nacional del país de origen del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Acreditar documentalmente que puede acceder a la estación de servicio autorizada por la autoridad competente, en origen y destino del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

Copia legible de la autorización local otorgada por la autoridad competente del país de origen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 27.2 del artículo 27	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	Otros	Reglamento de tránsito de personas y vehículos terrestres del convenio entre Perú y Ecuador sobre tránsito de personas, vehículos, embarcaciones fluviales y marítimas y aeronaves.	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	118.20
3.2 Material Fungible	1.57
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	1.45
3.5 Servicio de terceros	0.53
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.62
3.7 Costos fijos	10.44
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>144.82</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	17/09/2019	N° 031-2019-MTC	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique						
- Razón social, número de RUC y domicilio real						
- Teléfono y correo electrónico						
- El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante						
- Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.						
- El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.						
- El procedimiento administrativo que desea realizar.						
- Lugar, fecha y firma del representante legal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2.2 del artículo 6.2	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019		
Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su currículum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.						
En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2.2 del artículo 6.2	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019		

	habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones			
--	--	--	--	--

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.50
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	0.24
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.70
3.7 Costos fijos	2.44
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>71.13</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>69.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Registro para servicio de valor añadido.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Artículo 31	18/05/2006	N° 28737	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Artículo 190	08/12/2019	N° 033-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario, indicando:						
a) Nombres y apellidos completos o razón social.						
b) Domicilio real.						
c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.						
d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).						
e) Teléfono y correo electrónico.						
f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.						
g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.						
h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.						
i) El procedimiento administrativo que desea realizar.						
j) Lugar, fecha y firma.						
k) Clase de servicios.						
l) Área de cobertura del servicio.						
m) Identificación de los equipos a						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 190	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/12/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	53.50
3.2 Material Fungible	0.65
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	0.19
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.38
3.7 Costos fijos	3.90
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>67.94</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>66.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción en el registro de comercializadores
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Artículo 139	08/11/2019	N° 033-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario, indicando:						
a) Nombres y apellidos completos o razón social.						
b) Domicilio real.						
c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.						
d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).						
e) Teléfono y correo electrónico.						
f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.						
g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.						
h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.						
i) El procedimiento administrativo que desea realizar.						
j) Lugar, fecha y firma.						
k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.						
l) Descripción de la forma a comercializar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 139	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/11/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	60.70
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	0.24
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.70
3.7 Costos fijos	4.68
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>76.57</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>74.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 0 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	17/09/2019	N° 031-2019-MTC	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario en la que se indique:						
- Nombres y apellidos completos						
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado						
- Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)						
- Teléfono y correo electrónico						
- Domicilio real en el país						
- El procedimiento administrativo que desea realizar						
- Lugar, fecha y firma						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2.1 del artículo 6.2	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019		
Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.						
El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2.1 del artículo 6.2	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	60.70
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	0.24
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.70
3.7 Costos fijos	4.68
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>76.57</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>74.00</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 78
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11 literal a)	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	52.40
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>52.54</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo :
2. Denominación : Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2244
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a) y b) del artículo 25.1	30/12/2016	N° 026-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud bajo la forma de declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC	30/12/2016		
Pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC	30/12/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR FÍSICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.06
3.2 Material Fungible	6.66
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.30
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11.29</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>11.00</b>
Modalidad : LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRÓNICA	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2.92

3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.13
3.7 Costos fijos	0.17
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>3.31</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>3.00</b>