

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017														
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca										Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR				
Dependencia: Sede Regional														
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./) (*)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GOBERNADOR REGIONAL														
1	RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs. Base Legal: - Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, publicado el 11.07.2014; modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 7.01.17. - Artículos 95, 97,98,99,100,101,102,103,111 y 112 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado el 10.12.2015; modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19.03.17.	Requisitos de Admisibilidad: 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 peticionario 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.			Gratuito				X	10 Diez días hábiles, a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. La entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional Gerencia General Regional (R.E.R N° 422-2012-GR.CAJ-GR de fecha 03.10.12)	No aplicable	No aplicable
2	SECRETARÍA GENERAL ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. Base Legal: *. Constitución Política del Estado: Art. 2° inciso 5. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, publicado el 24.04.03. - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07.08.03. - Inc.1,12, artículo IV, D.S N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 20-03-17. - D. Leg. 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acc. a la Inf. Púb. publicado el 07.01.17, art. 6, 1ra. Disp. . Compl. Mod. y su Reglamento D.S N° 019-2017-JUS, publicado el 15.09.17.	Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET. En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.	Formato de solicitud de acceso a la información pública (Página Web Gobierno Regional Cajamarca: www.regioncajamarca.gov.pe)		S/. 0.10 por fotocopia				X	12 Doce días. 10 Diez días (Fe de erratas D.Leg. N° 1353, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12.01.17)	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 15 días calendario para presentar el recurso. 10 días hábiles para resolver el recurso	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca			Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR									
Dependencia: Sede Regional												
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./.) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
3	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 4, publicado el 10.11.91 - D.S N° 015-92-PCM, art. 74°, inc. e) publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. 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. 3. Copia simple de escritura pública de constitución 4. Ficha Única de Registro. 5. 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).		Gratuito				10 Diez días	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional. Gerencia General Regional.	No aplicable	No aplicable
4	OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 2, publicado el 10.11.91 - D.S N° 015-92-PCM, art. 9°. publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. 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. 3. Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas a realizar.		Gratuito				10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional. Gerencia General Regional.	No aplicable	No aplicable
5	PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 2, publicado el 10.11.91 - D.S N° 015-92-PCM, art. 9. Publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Informe sobre las actividades realizadas por el experto o voluntario según formato página Web de la APCI. 3. Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas del experto o voluntario a realizar dentro de la prórroga.		Gratuito				10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional. Gerencia General Regional.	No aplicable	No aplicable
6	OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV. BASE LEGAL - Art. 14, Decreto Legislativo N° 719, publicado el 10.11.91 - Art. 1, Decreto Legislativo N° 783, publicado el 31/12/93 - Art. 1, Ley N° 30404, Ley que prórroga la vigencia de beneficios y exoneraciones tributarias, publicada el 30/12/15.	Solicitud dirigida al Gerente General Regional, acompañando la información siguiente: - Copia simple de ficha Única de Registro. - Copia simple Plan de Operaciones. (Plan Operativo)		Gratuito				10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional. Gerencia General Regional.	No aplicable	No aplicable

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca						Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR							
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN												
	DERECHOS PENSIONARIOS DEL DECRETO LEY N° 20530												
7	INCORPORACIÓN Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 2. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.			Gratuito				En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable
8	CESANTIA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	
9	VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. 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. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 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. 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): 5. 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. 7. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca										Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR			
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
10	VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. 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. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 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. 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): 5. 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. 7. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable
11	ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 3. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (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). 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os. En caso de hijas/os adoptivas/os: 5. 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). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 6. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca										Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR			
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
12	ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 3. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (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). 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os. En caso de hijas/os adoptivas/os: 5. 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). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 6. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable
13	ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	
14	ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351		No aplicable	No aplicable	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca										Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR			
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
ORGANO DESCONCENTRADO													
GERENCIA SUB REGIONAL													
15	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA GERENCIA SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. Base Legal: * Constitución Política del Estado: Art. 2° inciso 5. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, publicado el 24.04.03. - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07.08.03. - Inc.1.12, artículo IV, D.S N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 20-03-17. - D. Leg. 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acc. a la Inf. Púb. publicado el 07.01.17, art. 6, 1ra. Disp. Compl. Mod. y su Reglamento D.S N° 019-2017-JUS, publicado el 15.09.17.	Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET. En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.	Formato de solicitud de acceso a la Información pública (Página Web Gobierno Regional Cajamarca: www.regioncajamarca.gov.pe)		S/ 0.10 por fotocopia				X	12 Doce días. 10 Diez días (Fe de erratas D.Leg. N° 1353, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12.01.17)	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 15 días calendario para presentar el recurso. 10 días hábiles para resolver el recurso
16	RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs. Base Legal: - Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, publicado el 11.07.2014; modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 7.01.17. - Artículos 95, 97,98,99,100,101,102,103,111 y 112 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado el 10.12.2015; modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19.03.17.	Requisitos de Admisibilidad: 1. 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 acredite 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 peticionario 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 Items, 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.		Gratuito				X	10 Días hábiles, a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. La entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE	Area Trámite Documentario.	Gerente Subregional o funcionario a quien éste delegue	No aplicable	No aplicable
17	INCORPORACIÓN Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 2. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o		Gratuito					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca							Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR.CAJ-CR						
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
18	CESANTIA Base Legal: - D.L. 20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable
19	VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L. 20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. 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. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 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. 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): 5. 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. 7. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable
20	VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L. 20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. 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. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 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. 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): 5. 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. 7. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca										Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR			
Dependencia: Sede Regional													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
21	ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 3. 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). 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os. En caso de hijas/os adoptivas/os: 5. 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). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 6. 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.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable
22	ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). 3. 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). 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os. En caso de hijas/os adoptivas/os: 5. 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).	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable
23	ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario..	No aplica	No aplicable	No aplicable
24	ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L.20530 - R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 3. 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. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable