



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

CONSEJO REGIONAL



ORDENANZA REGIONAL N° 033-2017-GR-APURÍMAC/CR.

Abancay, 28 de Diciembre de 2017.

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional Apurímac, llevado a cabo en la ciudad de Abancay el día jueves veintiocho de diciembre del año dos mil diecisiete, como Punto de Agenda: Proyecto de Ordenanza Regional “APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac”, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Informe N° 105-2017-GR.APURIMAC/GR de fecha 02 de noviembre de 2017, el Gobernador Regional, remite el proyecto de Ordenanza Regional: “APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac”, anexando Opinión Legal N° 373-2017-GRAP/DRAJ, Informe N° 576-2017- GRAP/09/GRPPAT de fecha 26 de octubre del 2017, Informe Técnico N° 013-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/ de fecha 24 de octubre del 2017, para su aprobación previa verificación de las formalidades de ley;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe Técnico N° 013-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/ de fecha 24 de octubre del 2017, emitido por la Especialista en Racionalización donde se señala como conclusión que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac, se elaboró de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas establecidas, debiendo aprobarse mediante Ordenanza Regional;

Que, por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, señalando en el Artículo 5º que la conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quién haga sus veces, a su vez el Artículo 6º numeral 6.1 de la precedente norma legal prevé que: el responsable del planeamiento o quién haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, de cumplimiento obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPAS, en este contexto, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos, en observancia de la Segunda Disposición Complementaria del precitado Decreto Supremo;



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC



CONSEJO REGIONAL

Que, La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece textualmente en su Artículo 1º.- Declárase al Estado en proceso de modernización, *Ut Supra* numeral 1.1., señala que: "Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en su Artículo 42º y 43º, regula la actuación de la función administrativa del Estado, estableciendo el procedimiento para la elaboración, contenido y aprobación, actualización y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, prescribiendo su aprobación por una norma de mayor jerarquía dentro del ámbito Regional. En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad;

Estando a las consideraciones expuestas, a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, su fecha 28 de diciembre de 2017, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Leyes modificatorias, Reglamento Interno del Consejo Regional; Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento Presupuesto Acondicionamiento Territorial Administración y Cooperación Técnica Internacional y con el voto por **Unanimidad** de sus Miembros; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta;

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac, que contiene treinta y ocho (38) procedimientos administrativos y ocho (08) procedimientos de servicios prestados en exclusividad, que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR cualquier disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR y DIFUNDIR, la presente Ordenanza Regional conforme dispone el Artículo 42º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

CONSEJO REGIONAL



Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Apurímac para su promulgación.

En Abancay, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.



**PROF. WILLIAM SANCHEZ GARRAFA
CONSEJERO REGIONAL**

Al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
POR TANTO:

Mando se Registre, Publique y Cumpla.

Dado en la ciudad de Abancay, sede central del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.



**WILBER FERNANDO VENEGAS TORRES
GOBERNADOR REGIONAL**

ANEXO N° 1

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Positivo	Negativo				Evaluación previa	RECONSIDERACIÓN
PROCEDIMIENTOS COMUNES											
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS N° 006-2017-JUS (Art. 119 y 169) (20-03-2017) - Ley N° 27806, TUO (Art. 8, 10, 11 y 17) (13-07-2003) - DS N° 043-2003-PCM (Art. 20) (22-04-2003) - DS N° 072-2003-PCM (Art. 10 y 13) (07-08-2003) 	<p>1. SOLICITUD AL RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Según formato)</p> <p>2. CANCELAR EL COSTO DE LA REPRODUCCIÓN, DE ACUERDO A LA LIQUIDACIÓN QUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fotostática simple A4 (por folio) - En página impresa - CD (por unidad) - Correo electrónico 	0.1 0.3 2.2 Gratis	X		07 (Siete) Prorrogable de forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Unidad de Trámite Documentario	Responsable de entregar Información según Ley de Transparencia N° 27806 de la Gerencia o Dirección según sea el caso.	Responsable de entregar Información según Ley de Transparencia N° 27806 de la Gerencia o Dirección según sea el caso.	Autoridad Jerárquica Superior según sea el caso.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS											
2	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO CTS	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 54 inc c) (24-03-1984) - DS N° 001-97-TR (01-03-1997) 	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Resolución de Nombramiento y Cesé.</p> <p>3. Derecho de trámite</p>	5.0	X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional
3	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (24-03-1984) - DS N° 005-90-PCM (Art. 8 y 9) (18-01-1990) - DS N° 051-91-PCM (06-03-1991) - Directiva 004-2005-EF/76.01 (Art. 15) - Decreto Ley N° 20530 (27-02-1974) 	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Partida de nacimiento o matrimonio.</p> <p>3. Partida de Defunción.</p> <p>4. Derecho de trámites en copias legalizadas que acrediten los gastos realizados.</p> <p>5. Declaración Jurada de ser el único Beneficiario.</p> <p>6. Resolución de Nombramiento y/o contrato.</p>	Gratis	X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional
4	PENSIÓN DE VIUDEZ	<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú (Art. 2 inc. 20) (30-12-1993) - D.L. N° 20530 (Art. 3, 25, 32, 34 y 55) (26-02-1974) - D.S. N° 006-2017-JUS (Art. I del Título Preliminar, 29, 39, 42, 44, 46, 47, 64, 115, 116, 122, 175 y 178) (20-03-2017) - Ley N° 28449 (Art. 1, 7 y 10) (30-12-2004) - D.S. N° 132-2005-EF (Art. 1, 3 y 4) (07-10-2005) - R.M. 405-2006-EF-15 (Artículo Único y Numeral 1 (1.3), 4 (4.1, 4.2 y 4.2.3), 6 de su anexo) (23-07-2006) - Resolución Jefatural N° 049-2017-Jefatural/ONP (Art. Primero al Octavo) (08-05-2017) <p>Nota: Decreto Ley N° 20530.</p>	<p>1. Solicitud simple dirigida al gobernador regional.</p> <p>2. Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.</p> <p>3. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad), en caso de cónyuges o de la sentencia de reconocimiento de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o declaración de unión de hecho por vía notarial, debidamente inscrita en el registro personal, en caso de convivientes.</p> <p>4. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017 JEFATURAL/ONP.</p> <p>5. Poder General o Especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).</p> <p>CASOS DE EXCEPCIÓN EN LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO (PARA EL CASO DE MATRIMONIO CON ANTIGÜEDAD MENOR A DOCE MESES DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE):</p> <p>6. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.</p> <p>7. Copia simple de la partida o acta de nacimiento, si existiese(n) hijo(s) en común.</p> <p>8. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.</p> <p>Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. 	Gratis	X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S.)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	PENSIÓN DE ORFANDAD	<p>1. Solicitud simple dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.</p> <p>3. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017 JEFATURAL/ONP.</p> <p>4. Copia simple de la partida o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años, hijos inválidos mayores de 18 años e hijos que estudian.</p> <p>5. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos 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 representante de la universidad/ instituto).</p> <p>6. Dictamen de comisión médica del seguro social de salud (Essalud), o del ministerio de salud, en caso de hijos inválidos.</p> <p>EN CASO DE HIJOS ADOPTIVOS:</p> <p>7. Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento del causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).</p> <p>8. Copia simple de la partida o acta de nacimiento.</p> <p>9. Poder general o especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la Sunarp de la tutela o curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).</p> <p>Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.</p>	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional
6	PENSIÓN DE CESANTÍA	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración.</p> <p>2. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURAL/ONP.</p> <p>3. Poder General o Especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).</p> <p>Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:</p> <p>a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos.</p> <p>b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.</p>	Gratuito		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional
7	NIVELACIÓN DE PENSIÓN	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración.</p> <p>2. Resolución de nombramiento en el último cargo ejercido.</p> <p>3. Informe del Área de Control.</p> <p>Nota: El informe debe ser del área de escalafón</p>	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional
8	ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS	<p>1. Solicitud dirigida al Presidente Regional</p> <p>2. Resolución de bonificación personal (última)</p> <p>3. Informe del Área de Control</p>	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S.I.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
9	COMPENSACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS	1. Resolución de bonificación personal (última) 2. Solicitud dirigida al Presidente Regional 3. Informe del Área de control	Gratis	X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional	15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
	Base Legal: - DS N° 005-90-PCM (Art. 104) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)										
10	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES CASO A: POR ENFERMEDAD CASO B: POR GRAVIDEZ CASO C: POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA CASO D: POR FUNCIÓN EDIL Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24) (24-03-1984) - DS 005-90-PCM (Art. 110 inc. a) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración CASO A: 2. Certificado Medico CASO B: 2. Certificado medico Pre y Post Natal CASO C: 2. Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del servidor. Nota: Al concluir, presentar el certificado respectivo. CASO D: 2. Credencial expedida por el jurado electoral especial de Apurímac.	Gratis	X		CASO A: 10 (Diez) CASO B: 7 (Siete) CASO C: 30 (Treinta) CASO D: 9 (Nueve)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	
11	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES CASO A: POR MOTIVOS PARTICULARES CASO B: POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 inc. e) (24-03-1984) - DS 005-90-PCM (Art. 110, 115 y 116) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración CASO A: Nota: Tener un año de servicio. CASO B: 2. El auspicio o propuesta no oficializada.	Gratis	X		CASO A: 7 (Siete) CASO B: 30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	
12	BONIFICACIONES CASO A: PERSONAL CASO B: FAMILIAR Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 51 y 52) (24-03-1984) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Administración 2. Derecho de trámite. CASO A: 3. Convenio. 4. Constancia de haberes y descuentos. 5. Resolución última del quinquenio. CASO B: 3. Partida de matrimonio. 4. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad.	5.0	X		CASO A: 15 (Quince) CASO B: 7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	
13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO. Base Legal: - DS N° 005-90-PCM (Art. 89) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017) - DS N° 001-96-TR (Tercera Disposición Complementaria, Transitoria, Derogatoria y Final) (26-01-1996)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración, detallando nombres y apellidos, período requerido, entidad y oficina en que laboró. 2. Derecho de trámite. a) Primera Emisión (Gratis) b) Segunda Emisión	5.0	X		3 (Tres)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	
14	CONSTANCIA DE NO PERCIBIR PENSIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 7) (24-03-1984) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos 2. Derecho de trámite	5.0	X		3 (Tres)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S.I.)								
15	REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud dirigida al Sub Director de Recursos Humanos. 2. Acreditación mediante carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios.	Gratis	X			5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
OFICINA DE TESORERÍA											
16	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO POR VENCIMIENTO DE FECHA	1. Solicitud dirigido al Director Regional de Administración 2. Derecho de trámite <u>Nota:</u> Pago por cheque solicitado	15.0	X			7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES											
17	CONSULTAS Y OBSERVACIONES	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Administración debidamente fundamentado.	Gratis		X		7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
19	TRASLADO DE CAPITAL DE DISTRITO Y/O PROVINCIA	1. Solicitud dirigido al Gobernador Regional 2. Comprobante de Pago, carta Nacional digitalizada. 3. Comprobante de pago por impresión <u>Nota:</u> Carta nacional digitalizado unidad CD ROM e Impresión de mapas tamaño A3 a colores.	Gratis		X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento	Gerente Regional de Planeamiento	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
		Número y Denominación	(en S.I.)								
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL											
20	OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) Y GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Presentar Expediente Técnico. 3. Ficha Única de registro llenado formato N°2, copia simple de la escritura de Constitución presentar notarialmente. 4. Copia Simple de la Escritura de Constitución (Estatuto, Fines, y Objetivos de la Institución) (Resaltados) 5. Constancia de inscripción en los registros públicos vigente y otros. 6. Hoja de Vida de los Profesionales y de las personas que laboran en la institución. Formato N°3. 7. Proyectos a ser Tratados durante los dos Próximos Años. 8. Información según Guía de Formulación de Perfiles de Proyectos. (Formato 4) 9. Declaración Jurada de la Dirección Legal de la Institución (ONG) 10. Derecho de Trámite.	91.4		X	7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional	
	Base Legal:										
	- Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - DS N° 015-92-PCM (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (Art 73, 74 y 77) (18-07-2007) - Ley N° 27692 (12-04-1992) - Ley N° 28875 (15-08-2006) - Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 086-2009-SUNARP-SN (01-04-2009) - Resolución Directoral Ejecutiva N°011-2009/APCI-DE Directivas N° 001,002 y 003-2009-APCI/DOC (29-01-2009)									15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso	
21	OPINIÓN TÉCNICA PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) Y GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Presentar Expediente Técnico. 3. Ficha Única de registro llenado formato N°2, copia simple de la escritura de Constitución presentar notarialmente. 4. Copia Simple de la Escritura de Constitución (Estatuto, Fines, y Objetivos de la Institución) (Resaltados) 5. Constancia de inscripción en los registros públicos vigente y otros. 6. Hoja de Vida de los Profesionales y de las personas que laboran en la institución. Formato N°3. 7. Proyectos a ser Tratados durante los dos Próximos Años. 8. Información según Guía de Formulación de Perfiles de Proyectos. (Formato 4) 9. Declaración Jurada de la Dirección Legal de la Institución (ONG) 10. Copia de la Resolución de la APCl, de renovación o Inscripción anterior. 11. Copia del Informe presentado a la APCl, de los Proyectos realizados en el año anterior. 12. Copia de la Constancia de entrega del Informe a la APCl de las actividades realizadas en el año anterior. 13. Derecho de trámite.	91.4		X	7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional	
	Base Legal:										15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
	- Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - DS N° 015-92-PCM (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (Art 73, 74 y 77) (18-07-2007) - Ley N° 27692 (12-04-1992) - Ley N° 28875 (15-08-2006) - Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 086-2009-SUNARP-SN (01-04-2009) - Resolución Directoral Ejecutiva N°011-2009/APCI-DE Directivas N° 001,002 y 003-2009-APCI/DOC (29-01-2009)										
22	OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Y EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI).	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Directiva actual de la Institución. 3. Hoja de vida de los profesionales de la ONG. 4. Plan Operativo Institucional, Proyectos a ser trabajados durante los dos próximos años información según guía de formulación de perfiles de proyectos de cooperación Técnico Internacional, declaración jurada, domicilio legal,para la renovación informe del año anterior y constancia de la última renovación. 5. Derecho de trámite.	91.4		X	7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional	
	Base Legal:										15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
	- Ley N° 27692 (12-04-1992) - DS N° 015-92-PCM (Art. 73, 74 y 77) (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (18-07-2007) - Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - Resolución Directoral Ejecutiva N°126-2004/APCI-DE. - Resolución Directoral Ejecutiva N°006-2005/APCI-DE										



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	...REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL											
23	EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS (CADUCIDAD TOTAL, PARCIAL Y LEVANTAMIENTO DE RESERVA O CANCELACIÓN DE CARGA).	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Copia simple del contrato. 4. Copia literal de la partida registral en el caso de estar inscrito. 5. Derecho de trámite.	95,7			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
24	OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Plano de ubicación en la base cartográfica. 4. Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. 5. Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la oficina registral respectiva. 6. Constancia negativa de expansión urbana expedida por la municipalidad provincial correspondiente. 7. Estudio de factibilidad técnico económico. 8. Derecho de trámite.	123,7			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
25	REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO.	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de la reversión o copia del título de propiedad del mismo 4. Derecho de trámite.	103,0			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
26	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Copia legalizada (por notario o juez de paz) de las siguientes actas de Asamblea General, en las que se acuerda: - Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad. - Aprobar el estatuto de la comunidad. - La elección de la directiva comunal 3. Relación de los miembros de la comunidad. 4. Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes. 5. Derecho de trámite.	Gratis			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
27	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.	1. Solicitud dirigida al director de la oficina, según Formato del Anexo 3. 2. Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina inscrita en los Registros Públicos y, certificado de vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento (Mandato vigente) 3. Documentos que acrediten posesión del territorio comunal, títulos de propiedad adquiridos de conformidad al artículo 2 de la Ley, incluido los títulos ancestrales, y Actas de Colindancia, en caso hubieren. 4. Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios, en caso hubiere. 5. Derecho de trámite Nota: RM N° 0468-2016-MINAGRI Artículo 5.- Disposiciones Específicas	Gratis			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación		(en S.I.)							
28	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.	<p>1. Solicitud dirigida al director de la oficina.</p> <p>2. Poder de representación del solicitante en instrumento privado con firma legalizada notarialmente, de ser el caso.</p> <p>Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito.</p> <p>3. Memoria descriptiva y plano perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10has. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombres de los colindantes suscrita por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital. (Referencia DS 32-2008-Vivienda, Art. 26 literal b)</p> <p>4. Derecho de trámite.</p>	201.7		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional
	Base legal:									15 días para presentación del recurso	
	- Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008)									30 días para resolver recurso	
	- DS N° 032-2008-VIVIENDA (Art. 79 al 85) (14-12-2008)										
	- RM N° 111-2016-MINAGRI (Art. 3.1) (18-03-2016)										
	- DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)										
29	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004	<p>1. Solicitud dirigida al director de la oficina.</p> <p>2. Poder de representación del solicitante en instrumento privado con firma legalizada notarialmente, de ser el caso.</p> <p>Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito.</p> <p>3. Un (01) plano perimétrico y memoria descriptiva, suscrita por ingeniero colegiado y habilitado, en coordenadas UTM a escala 1:5000 o 1:10000 para predios hasta 10 ha., o a escala 1:25000 para predios de mayor extensión con su cuadro de datos técnicos y los nombres de los colindantes, impreso o en formato digital (DWG).</p> <p>4. Documentos que acrediten la posesión y la habilitación del predio antes del 31 de diciembre de 2004.</p> <p>5. Copia informativa de la Partida Registral, si el predio se encuentra inscrito.</p> <p>6. Derecho de trámite</p>	128.4		X		60 (Sesenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional
	Base legal:									15 días para presentación del recurso	
	- Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008)									30 días para resolver recurso	
	- DS N° 032-2008-VIVIENDA (Capítulo II del Título II) (14-12-2008)										
	- RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013)										
	- DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)										
30	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO, EN ZONAS CATASTRADAS LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO.	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral.</p> <p>2. Pruebas documentales de posesión y explotación económica, según relación contenida en el artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.</p> <p>3. Declaración Jurada de no existir vínculo contractual relativo a la posesión ni procesos judiciales o administrativos sobre la posesión.</p> <p>4. Derecho de trámite</p>	88.2		X		60 (Sesenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional
	Base legal:									15 días para presentación del recurso	
	- Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008)									30 días para resolver recurso	
	- DS N° 032-2008-VIVIENDA (Art. 18.1) (14-12-2008)										
	- RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013)										
	- DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)										
31	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la oficina, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral.</p> <p>2. Pruebas documentales de posesión y explotación económica, según relación contenida en el artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.</p> <p>3. Declaración Jurada de no existir vínculo contractual relativo a la posesión ni procesos judiciales o administrativos sobre la posesión.</p> <p>4. Derecho de trámite</p>	200.1		X		70 (Setenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional
	Base legal:									15 días para presentación del recurso	
	- Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008)									30 días para resolver recurso	
	- DS N° 032-2008-VIVIENDA (Art. 47.1) (14-12-2008)										
	- RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013)										
	- DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)										



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
ARCHIVO REGIONAL											
32	CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Recibo de Pago.	7.0		X	1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional	15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
33	ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS.	Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Ficha literal de los Registros Públicos. 3. Derecho de trámite	7.0		X	1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
34	EXHIBICIÓN DE DOCUMENTO	Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 39, 42, 51 y 122) (20-03-2017)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Derecho de trámite.	7.0		X	1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
35	REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES	Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 006-2017-JUS (Art.106) (20-03-2017) - DS N° 079.2007- PCM - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - Decreto Legislativo N° 1049 (26-06-2008)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°01 2. Constancia original de escritura irregular. 3. Derecho de trámite Nota: En el caso que se inicie el procedimiento por Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública, el mismo será gratuito.	108.0		X	5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
36	REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES POR MANDATO JUDICIAL	Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017)	1. Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública	Gratis		X	5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
37	DEVOLUCIÓN DE TESTAMENTO CERRADO U OLÓGRAFO	Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017) - Ley N° 27094 - Decreto Legislativo N° 1049 (26-06-2008)	1. Llenar formato de Solicitud N° 02. 2. Copia certificada de partida de defunción del Testador (Nacional). 3. Copia certificada de partida de defunción del Testador por el Ministerio de Relaciones Exteriores (extranjero) 4. Derecho de Trámite	11.0		X	1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa	Negativo				Positivo	RECONSIDERACIÓN
		Número y Denominación	(en S.I.)								APELACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE											
38	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional</p> <p>2. Un ejemplar impreso y digitalizado del Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>3. Opinión de Compatibilidad, en el caso de que la actividades o proyecto se desarrolle dentro de una Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.</p> <p>4. Comprobante de haber presentado un ejemplar impreso a la Municipalidad en cuya jurisdicción se desarrollará el proyecto.</p> <p>5. Comprobante de registro de Empresas registradas y autorizadas para la elaboración de estudios ambientales.</p> <p>6. Derecho de trámite.</p>	3486.6		X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gobernador Regional	15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

Notas:

(1) Lugares de pago:

- Caja del Gobierno Regional de Apurímac (GRA) - Jr. Puno N° 107 – Abancay – Apurímac.

- Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 00-401-028749)

(2) Si el pago ha sido realizado en la Caja del GRA, solo deberá indicar el día de pago y el número de Derecho de trámite.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	(en S.)			
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIDAD						
1	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE	<p>1. Solicitud dirigida al responsable del órgano, unidad orgánica u unidad ejecutora del Gobierno Regional a quien se solicita, precisando la información requerida.</p> <p>2. Derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fotostática simple A4 (por folio) - Copia fotostática simple A3 (por folio) - Copia fotostática plano A4 (por folio) - Copia de base Catastral a escala 1/25000 (por lama) - Copia fotostática simple A4 (por folio) - Archivo Regional de Apurímac <p><u>Nota:</u> En el caso del Archivo Regional la Solicitud de acuerdo al Anexo N° 03</p>	<p>0.2</p> <p>0.3</p> <p>15.0</p> <p>20.0</p> <p>7.0</p>	5 (Cinco)	Mesa de Partes de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.	Responsable de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.
2	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	<p>1. Solicitud dirigida al responsable del órgano, unidad orgánica u unidad ejecutora del Gobierno Regional a quien se solicita, precisando la información requerida.</p> <p>2. Derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fotostática simple A4 (por folio) - Copia fotostática simple A3 (por folio) - Copia fotostática boletines y mapas A4 según catalogo (por folio) <p><u>Nota:</u> Gerencia Regional de Recurso Naturales y Gestión del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fotostática plano A4 (por folio) - Copia fotostática simple A4 (por folio) - Archivo Regional de Apurímac <p><u>Nota:</u> En el caso del Archivo Regional la Solicitud de acuerdo al Anexo N° 03</p>	<p>1.0</p> <p>3.0</p> <p>5.0</p> <p>20.0</p> <p>10.0</p>	5 (Cinco)	Mesa de Partes de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.	Responsable de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.
3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	<p>1. Solicitud dirigida al responsable del órgano, unidad orgánica u unidad ejecutora del Gobierno Regional a quien se solicita, precisando la información requerida.</p> <p>2. Derecho de trámite.</p> <p><u>Nota:</u> En el caso de Constancia de Pagos de haberes y descuentos, el pago es por año.</p>	<p>6.0</p>	5 (Cinco)	Mesa de Partes de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.	Responsable de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.
4	4. IMPRESIÓN DE PLANOS / MAPAS	<p>1. Solicitud dirigida al responsable del órgano, unidad orgánica u unidad ejecutora del Gobierno Regional a quien se solicita, precisando la información requerida.</p> <p>2. Derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano Impreso A0 (por plano) - Plano Impreso A1 (por plano) - Plano Impreso A2 (por plano) - Plano Impreso A3 - A4 (por plano) 	<p>75.0</p> <p>50.0</p> <p>50.0</p> <p>25.0</p>	5 (Cinco)	Mesa de Partes de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.	Responsable de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Ejecutoras según sea el caso.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S.I.)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER					
		Número y Denominación									
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIDAD											
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL											
5	INSPECCIÓN OCULAR (Por predio)	<p>1. Solicitud según formulario dirigido al director. 2. Comprobante de pago de acuerdo a liquidación.</p> <p>El costo está conformado por la suma de los siguientes componentes:</p> <p>I.- Por extensión y distancia</p> <p>I.1.- Tasa mínima: Hasta 5 ha. Y 10 Km. De distancia (20 Km. De recorrido) 48.3</p> <p>I.2.- Por cada ha. de extensión adicional: <u>Rango</u></p> <p>Desde 6 hasta 192 ha. 2.2</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. 1.4</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. 0.3</p> <p>I.3.- Por cada Km. Adicional a recorrer desde la oficina hasta el predio y viceversa. 0.7</p> <p>II.- Cuando participe un abogado de la oficina y por el uso del GPS. El precio por ha. se incrementara en:</p> <p>II. 1.- Tasa mínima: Predios menores de 05 ha.</p> <p>Por participación de abogado de la oficina. 14.4</p> <p>Por el uso del GPS. 10.8</p> <p>II. 2.- Por cada ha. de extensión adicional a las 05 has. <u>Rango</u></p> <p>Desde 06 a 192 ha. Por participación de abogado. 1.3</p> <p>Desde 06 a 192 ha. Por uso de GPS. 1.0</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. Por participación de abogado. 1.0</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. Por uso de GPS. 0.8</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. Por participación de abogado. 0.9</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. Por uso de GPS. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. Por participación de abogado. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. Por uso de GPS. 0.3</p> <p>II.3.- El costo de los viáticos del personal de acuerdo a la escala de FORPRAP es variable.</p>	82.8	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural					



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S.I.)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIDAD						
6	COLOCACIÓN DE HITOS EN COMUNIDADES CAMPESINAS	<p>1. Solicitud según formulario dirigido al director.</p> <p>2. Comprobante de pago de acuerdo a liquidación.</p> <p>Nota 1: Para el cálculo del costo por ha. a partir de la tasa mínima, se aplicara el porcentaje UIT propuesto para el rango, solo para la diferencia del ha. a partir de 05 has.</p> <p>Hacia adelante y así sucesivamente por cada rango de extensión de los predios. El costo adicional por distancia se establecerá por cada kilómetro de recorrido a partir de los 10km. De distancia hacia adelante.</p> <p>En caso de predios cercanos entre si cuya extensión en conjunto equivale a una jornada de trabajo el costo de transporte resultante será pagado por los solicitantes en proporción del tamaño del respectivo predio.</p> <p>Nota 2: En todos los casos en donde la diligencia de inspección ocular programada requiere ejecutarse en mas de un día, se considerara como adicional al costo de los viáticos.</p> <p>El pago de los viáticos será compartido proporcionalmente por los solicitantes cuyos predios por su cercanía están comprendidos en la misma jornada de inspección ocular.</p>	<p>I.- Por extensión y distancia</p> <p>I.1.- Tasa mínima:</p> <p>Hasta 5 ha. y 10 Km. de distancia (20 Km. de recorrido) 48.3</p> <p>I.2.- Por cada ha. de extensión adicional:</p> <p>Rango 2.9</p> <p>Desde 6 hasta 192 ha. 2.2</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. 1.4</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. 0.3</p> <p>I.3.- Por cada Km. Adicional a recorrer desde la oficina hasta el predio y viceversa. 0.7</p> <p>II.- Cuando participe un abogado de la oficina y por el uso del GPS.</p> <p>El precio por ha. se incrementara en:</p> <p>II. 1.- Tasa mínima: Predios menores de 05 ha.</p> <p>Por participación de abogado de la oficina. 14.4</p> <p>Por el uso de GPS. 10.8</p> <p>II. 2.- Por cada ha. de extensión adicional a las 05 has.</p> <p>Rango 1.3</p> <p>Desde 06 a 192 ha. Por participación de abogado. 1.0</p> <p>Desde 06 a 192 ha. Por uso de GPS. 1.0</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. Por participación de abogado. 1.0</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. Por uso de GPS. 0.8</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. Por participación de abogado. 0.9</p> <p>Desde 577 hasta 1728 ha. Por uso de GPS. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. Por participación de abogado. 0.7</p> <p>Desde 1729 a más ha. Por uso de GPS. 0.3</p> <p>Para el cálculo del monto a cobrar a partir de la tasa mínima, igualmente se aplicara el porcentaje de la UIT de acuerdo a los rangos siguientes, siguiendo el mismo procedimiento para el caso de los costos de inspección por extensión.</p> <p>II.3.- El costo de los viáticos del personal de acuerdo a la escala de FORPRAP es variable.</p>	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físic Legal de la Propiedad Rural



720

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER					
			Número y Denominación	(en S.)								
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIDAD												
ARCHIVO REGIONAL												
7	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS		1. Llenar formato de Solicitud Anexo N° 03. 2. Derecho de trámite	7.0	1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional					
8	TESTIMONIO		1. Llenar formato de Solicitud Anexo N° 03. 2. Derecho de trámite	50.0	2 (Dos)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional					

otas:

) Lugares de pago:

- Caja del Gobierno Regional de Apurímac (GRA) - Jr. Puno N° 107 – Abancay – Apurímac.
- Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 00-401-028749)

) Si el pago ha sido realizado en la Caja del GRA, solo deberá indicar el día de pago y el número de Derecho de trámite.

