



PERÚ

Ministerio  
de Salud



DIRECCION REGIONAL DE SALUD - ANCASH  
HOSPITAL "VICTOR RAMOS GUARDIA" - HUARAZ

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

**HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA - HUARAZ**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
(TUPA)**

VERSION ACTUALIZADA AL 2012



17 FEB 2012

# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0052-2012-REGION ANCASH/PRE

Huaraz, 09 FEB 2012

Visto, los informes Nº 076-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGD/MIN.76 y Nº 090-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGD/MIN.90 y demás documentos que lo acompañan;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley Nº 27002, se establece y norma la estructura orgánica, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, el mismo que en su Artículo 21, inciso h) dispone que es atribución de la Presidencia Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de sus dependencias administrativas;

Que, de acuerdo al Artículo 37 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se insta que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso; del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA,

Que, así mismo el numeral 38.2 del Artículo 38º de la Ley indicada en el considerando anterior, establece la obligatoriedad de las entidades, que cada dos años se publique el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad de su titular, sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameritan;

Que mediante Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, conteniendo en sus Disposiciones Complementarias, las obligaciones, documentos a remitir, plazos y otros para cumplir con el proceso de formulación, actualización y aprobación del mismo;

Que, el Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, establece que los procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales, deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenecen, debiendo considerarse los procedimientos y denominación según la relación que apruebe cada Ministerio;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 0658-2007-GRAPRE, de fecha 28 de Diciembre del 2007, se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional de Ancash;

Estando a lo informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y contando con las visas correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, las leyes modificatorias, la Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y de las normas complementarias;




SE RESUELVE:


**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Ancash, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0658-2007-GRA/PRE, de fecha 28 de Diciembre del 2007, a mérito de los alcances de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer la publicación y difusión de la presente resolución en cumplimiento de la normatividad vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
SR. CESAR J. ALVAREZ AGUILAR  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
PRESIDENTE





GRPPA/LRVG  
SGOJ/CRP





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VERSION ACTUALIZADA 2012

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

REGION  
ANCASH

Huaraz, Enero 2012

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Calificación			PI A70 PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación POS	NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>Secretaría General</b>														
1	Acceso a la información que posee o producen las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.  <u>Base Legal</u> Ley N° 27806, Art.10°; Ley 27444, Art 106°; Ley 27927 D.S. N° 043-2003-PCM, D.S. 002-03-PCM; C.P.E.	1. Solicitud conteniendo nombre, DNI y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de los documentos solicitados, sea en copia simple o fedatada u otros medios físicos, electrónicos o magnéticos 3. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea diferente al domicilio real y que debe estar ubicado dentro del radio urbano 4. Comprobante de pago de los costos de reproducción		copia 0.0028	0.1022				X	Siete (7) días hábiles, prorrogables hasta cinco (5) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la información solicitada	Funcionario responsable de la información solicitada	Presidente Gobierno Regional
2	Interposición de recurso administrativo ante denegatoria de la solicitud de información que el Gobierno Regional de Ancash posee o produzca  <u>Base Legal</u> Ley N° 27806, Art. 11° inc) d, e y f; Art. 13°	1. Solicitud autorizada por letrado conteniendo expresión concreta de lo pedido con los fundamentos de hecho y de derecho 2. Comprobante de pago del derecho		Gratuito					X	Diez (10) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la información solicitada	Funcionario responsable de la información solicitada	Presidente Gobierno Regional
3	Expedir Constancia de Notificación de Resoluciones  <u>Base Legal</u> Ley 27444 Art. 109°	1. Solicitud, precisando nivel resolutivo, número y fecha de la resolución notificada 2. Comprobante de pago del derecho		Trámite 0.0882	3.2193				X	Un (01) día	Secretaría General	Secretaría General		No America
<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>														
4	Recurso de Reconsideración  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Art. 207° y 208° Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo nombre, DNI y domicilio real del administrado. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Nueva prueba instrumental cuando sea exigible 6. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Treinta (30) días	Secretaría General	Gerente General Regional	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional
5	Recurso de Apelación  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Art. 207° y 209° Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo nombre, DNI y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Treinta (30) días	Secretaría General	Autoridad administrativa superior	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional
6	Queja por defecto de tramitación  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Art. 158°	1. Solicitud conteniendo Nombre, DNI y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho, especificando el deber de tramitación incumplido por la autoridad quejada 3. Copia de la petición parente de respuesta y/o documentos que sustentan el defecto de tramitación 4. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Tres (3) días	Secretaría General	Secretaría General		No America

Página 1



7	Denuncia Administrativa  <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444, Art. 105°	1. Escrito simple, indicando claramente la relación de los hechos, las circunstancias del tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. 2. Copia simple de su D.N.I.	Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita	
8	Recurso de Apelación contra Actos dictados durante el desarrollo del Proceso de Selección desde la Convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del Contrato.  <u>Base Legal:</u> Art. 53° del D.Ley N° 1017 concordante con el Art. 104° del D.S. N° 184-2008-EF, Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/05	1. Solicitud, por duplicado, con recaudos para la otra parte, conteniendo: nombre, DNI, (autorizado por letrado solo en caso de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas públicas, y siempre que la defensa sea cautiva), señalando domicilio procesal en el cercado de Huaraz así como una dirección electrónica. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho y de derecho, adjuntando medios probatorios. 3. Pago del 3% del valor referencial como Garantía por la interposición del recurso. 4. Firma del impugnante o representante, en caso de consorcios la firma del representante común, establecido en la promesa formal de consorcio. 5. Tratándose de consorcios el recurso de apelación deberá ser interpuesta por el representante común, acreditando sus facultades de representación mediante copia simple de la promesa formal de consorcio.	Gratuito	X	Doce (12) días	Secretaría General	Presidente Regional	Presidente Regional o Comisión Especial por delegación, o el órgano de Contrataciones del Estado	
Gerencia Regional de Administración Sub Gerencia de Recursos Humanos									
9	Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio  <u>Base Legal:</u> D.S. N° 005-90-PCM, Art. 142° inc.) 144° y 145°	1. Solicitud 2. Constancia del causante 3. Acta de defunción 4. Documentos que acreditan parentesco 5. Boletas de venta de gastos efectuados	Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita	
10	Solicitud de pago de Beneficios Sociales  <u>Base Legal:</u> D. Leg. N° 276, inc) c) Art. 54°, D.S. N° 005-90-PCM, Art. 1(4°	1. Solicitud 2. Documento de Cese	Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita	
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial									
11	Categorización y Recategorización de Centros Poblados no categorizados por Leyes y/o Decretos (Caserío, Pueblo, Villa y Ciudad)  <u>Base Legal:</u> Ley 27795, D.S. N° (19-2003-PCM	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica del centro poblado a categorizar 2. Adjuntar informe padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Gratuito	X	Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita	
12	Cambio de Nombre de jurisdicciones político administrativas (Capitales distritales y provinciales) y de centros poblados no denominados por Leyes o Decretos  <u>Base Legal:</u> Ley 27795, D.S. N° (19-2003-PCM	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica de la jurisdicción, indicando las razones por las que se quiere cambiar de nombre. 2. Adjuntar informe y padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Gratuito	X	Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita	

Página 2

Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional

<p>13</p>	<p>Atención de Solicitudes de las ONGS para emisión de opinión favorable</p> <p><u>Base Legal</u> D.L. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional - CTI D.S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de CTI Ley N°28875, D.S.N° 027-2007-RE</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de ACT</p> <p>A) INSCRIPCIÓN DE ONGD</p> <p>1 Copia Simple de la escritura de Constitución otorgada por notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos</p> <p>2 Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada y firmada, y con la firma respectiva del representante legal.</p> <p>3 Copia literal original certificada de sus inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.</p> <p>4 Nómina del Consejo Directivo vigente y se los asociados (equipo profesional), número de documento de identidad y curriculum vitae.</p> <p>5 Ficha de Proyecto o Perfil de Proyecto.</p> <p>B) RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ONGD</p> <p>1 Ficha única de registro, debida y obligatoriamente llenada</p> <p>2 De existir modificaciones en los Estatutos, deberá remitirse copia simple de la Escritura Pública de la misma</p> <p>3 Copia literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los Estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente</p> <p>4 Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos, documentos de identidad y curriculum vitae</p> <p>5 Constancia de haber cumplido con la presentación de los informes anuales correspondientes, en el mes de Enero de cada año, sobre las actividades realizadas en el año anterior, con recursos de la cooperación técnica internacional</p> <p>6 Ficha del Proyecto o Proyecto.</p> <p>C) DEVOLUCIÓN DE IGV e IPM</p> <p>1 Resolución de inscripción o renovación de inscripción expedido por APCI</p> <p>2 Constancia de informe anual sobre las actividades realizadas en el año anterior, con recursos de la cooperación técnica internacional, con indicación de los proyectos, periodos montos recibidos por cada fuente cooperante</p> <p>3 Expediente del proyecto conteniendo el Plan Operativo detallado</p> <p>4 Copia del convenio firmado entre la ONG y la fuente cooperante para la ejecución del proyecto</p> <p>5 Recibo de pago realizado en tesorería</p>		<p>Trámite 2.00</p>	<p>73.00</p>	<p>X</p>	<p>Siete (7) días hábiles</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>
<p>14</p>	<p>Emisión de Opinión Técnica de Programas y/o Proyectos de las Instituciones solicitantes en materia de Cooperación Internacional</p> <p><u>Base Legal</u> -D.L. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional -D.S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional -Ley N° 28875 Ley que crea el SINDOINR -D.S. N° 027-2007-RE Reglamento de Infracciones y Sanciones del APCI</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la ACTI</p> <p>2 Ficha única de registro, debida y obligatoriamente llenada</p> <p>3 Copia del perfil de proyecto presentado a la fuente cooperante internacional y que será ejecutado en el ámbito regional (debe contener el Plan Operativo)</p> <p>4 Copia de la opinión favorable que expidió el Gobierno Regional para la inscripción y/o Renovación de Inscripción de la ONG.</p> <p>5 Haber cumplido con la presentación de los informes Anuales correspondientes, en el mes Enero de cada año, sobre las actividades realizadas en el año anterior, con recursos de la cooperación Técnica Internacional, con indicación de los proyectos, periodos y montos recibidos por cada fuente cooperante (Constancia que exige APCI)</p>		<p>Trámite 0.50</p>	<p>18.25</p>	<p>X</p>	<p>Siete (7) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>

Página 3



		6. Especificar el monto de contrapartidas. 7. Carta de Compromiso mediante el cual la ONG se compromete a brindar la contrapartida respectiva. 8. Carta de aceptación de la Fuente Cooperante Internacional que aprueba el financiamiento del Proyecto 9. Copia del convenio entre la ONG y la fuente Cooperante Internacional (en caso de existir al momento de solicitar la opinión favorable del Gobierno Regional). 10. Recibo de pago realizado en tesorería																		
<b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>																				
15	Certificado de Obra y/o Constancia de Prestación <u>Base Legal</u> (Art. 235° RLCAE D.S. N° 084-2004-PCM)	1. Solicitud 2. Comprobante de pago	Trámite 0.6882	21.47		X						Secretaría General	Presidente Regional							No amerita
16	Certificado de existencia de expediente técnico aprobado <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Art. 107°; Ley 27867	1. Comprobante de pago	Trámite 0.1471	5.37		X						Secretaría General	Presidente Regional							No amerita
<b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</b>																				
17	Inspección Técnica sobre contaminación ambiental por efluentes o residuos <u>Base Legal</u> - Ley General del Ambiente, Ley N° 28611 Art. 132°	1. Solicitud adjuntando expediente documentado 2. Croquis de ubicación 3. Comprobante de pago	Trámite 2.00	73.00		X		Tres (3) días				Secretaría General	No amerita							
18	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA 4. Pago por derecho de trámite	40.00	1460.00		X		Quince (15) días				Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					
19	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la EIA 4. Pago por derecho de trámite	75.00 detaillado: 270.00	2737.50 9855.00		X		veinte y un (21) días veinte y ocho (28) días				Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					
20	Inspección Técnica Ambiental, para verificación de cumplimiento de la DIA o FIA <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA o del FIA 4. Pago por derecho de inspección	35.00	1277.50		X		Diez (10) días				Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					
21	Registro de Personas Jurídicas para elaborar estudios de Evaluación Ambiental <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum de equipo de profesionales (Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Agrícola e Ing. Agrónomo), como mínimo cinco años de colegiatura 3. Declaraciones Juradas de cada uno de los profesionales, de trabajar para la empresa 4. Pago por derecho de registro	50.00	1825.00		X		Diez (10) días				Corrente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					
22	Registro de Personas Naturales para elaborar estudios de Impacto Ambiental <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum del profesional (Ing. Ambiental) 3. Declaración Jurada del profesional, para elaborar Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a normas vigentes. 4. Pago por derecho de registro	30.00	1095.00		X		Diez (10) días				Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					
23	Renovación de Registro de Personas Jurídicas para elaborar estudios de Evaluación Ambiental <u>Base Legal</u> Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum de equipo de profesionales (Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Agrícola e Ing. Agrónomo), como mínimo cinco años de colegiatura 3. Declaraciones Juradas de cada uno de los profesionales, de trabajar para la empresa 4. Pago por derecho de renovación de registro				X		Diez (10) días				Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General					

Página 4



24	<b>Renovación de Registro de Personas Naturales para elaborar estudios de Impacto Ambiental</b> <b>Base Legal:</b> Art. 1º de la Ley N° 3007-2005-FF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum del profesional (Ing. Ambiental) 3. Declaración Jurada del profesional, para elaborar Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a normas vigentes. 4. Pago por derecho de renovación de registro	30.00	1095.00		X	Diez (10) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coronito Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General
<b>Sub Gerencia de Defensa Civil</b>											
25	<b>Suspensión Técnica en Defensa Civil Básica</b> <b>Base Legal:</b> D.S. N° 066-2007-PCM, nuevo Reglamento del IISUC, publicado en el Peruano el 08/08/07 (Arts. 9°, 10°, 19°, 20°, 21°, 22° y demás pertinentes) Ley N° 20570, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 06/08/07) Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes Inmuebles, Ranchos, a edificaciones (Ex Post) Establecimientos de hasta 120 m <sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.	Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato aprobado con nuevo reglamento de ITSDC - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Tramos: a) hasta 120 m <sup>2</sup> Informe de verificación Informe Levantamiento de observaciones.	7.47 2.25	272.66 82.13		X	Diez (10) días Dos (02) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Inmuebles, Ranchos o edificaciones (Ex ante) Establecimientos de hasta dos niveles de altura o cubiertos con área desde 121 hasta 500m <sup>2</sup> y/o tal como: tiendas, Stand, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, catterías, empujadores de salmón, templos, banilejos, centros de salud, Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas entre otros de evaluación similar con un área total menor a 500 m <sup>2</sup> y que cuenten con máximo de 20 computadoras. Pisos de estacionamiento de un solo nivel en sector, granjas entre otras de similar características, construidos en su área ferretería con un área de hasta 500 m <sup>2</sup> , entre otros señalados en la disposición sobre la materia.	Formulario de solicitud de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Carta de seguridad y/o plan de Seguridad en Defensa Civil (inclusive plano de Evacuación y Circulación a escala 1:100, 1:200 o 1:500) - Plano de Ubicación - Plano de Distribución para áreas mayores a 100 m <sup>2</sup> <b>SICUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 0m. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (entregado expresamente al período de gestión) <b>SICUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (7) Tramos: a) 121 m <sup>2</sup> hasta 500 m <sup>2</sup> Informe de verificación Informe Levantamiento de observaciones.	12.66 3.8	403.19 138.70		X	Quince (15) días Tres (03) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	<b>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</b> <b>Nota:</b> 1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI 2. La Intervención del INDECI en este tipo de excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 006-2007-PCM 3. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones. El solicitante deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de pago TUPA correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado. 4. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC, de detalle deberán contar al inicio de procedimiento de ITSDC y/o renovación del certificado con el correspondiente vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 10° del D.S. N° 066-2007-PCM 5. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo informe es corrido desde la notificación del informe de verificación o de ITSDC	1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 2. Formulario de solicitud de inspección Técnica Seguridad en Defensa Civil 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde a una nueva ITSDC <b>SICUENTA CON ESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 0m. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (entregado expresamente al período de gestión) <b>SICUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (7) Tramos: a) Hasta 120 m <sup>2</sup> b) 121 m <sup>2</sup> hasta 500 m <sup>2</sup>	7.47 12.66	272.66 403.19		X	Cuatro (04) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	

Página 5

Página 6

26	<b>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle ( c )</b>	1. Formular o ce solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 3. Copia de plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de área) 4. Copia de plano de arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera escape y áreas de refugio horizontal, según corresponda. 5. Copia de planos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros cargas, toma corrientes, pozo a tierra (escale 1/50 ó 1/100)). 6. Plan de seguridad de defensa civil ( Incluye Plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500 ) o copia de plan de contingencia aprobado, según corresponde. 7. Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios). 8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares y otros equipos similares electrónicos. 9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad . 10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra (no mayor de 3 meses) <b>SICUENTA CON TANQUES G.P Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS (*)</b> <u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.38 gal) y 3m3 (264.17 gal) respectivamente</u> GLP 11. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSIMERGIN (*). <b>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS CERVADOS</b> 12. Informe técnico favorable - ITF el establecimiento como consumidor directo emitido por OSIMERGIN (*). <u>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.38 gal) y 1 m3 (264.17 gal) respectivamente (*)</u> 13. Constancia de mantenimiento y operatividad de depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. <b>SICUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m</u> 14. Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada. 15. Carta de seguridad de la estructura 16. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SICUENTA CON FACHADAS VIERIADAS FLOTANTES</b> 17. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SICUENTA CON CALDERAS</b> 18. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) <b>SICUENTA CON EQUIPOS RADIOLEGIOS</b>							X	Veinte y Cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
<b>Base Legal:</b> - D.S.Nº 066-2007-PCM Publicada en El Peruano 05 de Agosto de 2007 (Airts. 10º, 23º 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demás pertinentes) - D.S.Nº 032-2002-EM, D.S.Nº 054-99-EM, - D.S.Nº 027-94-EM, D.S.Nº 045-2001-EM y sus modificatorias - Ley Nº 27026, Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.													
Inmuebles, Recintos o Edificaciones Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2 tales como tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, licorerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas tragamonedas; entre otros; centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuente; centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuente; industrias medianas y livianas, mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estados, ccliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones entre otros), sea el área con la que cuente; Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuente con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras; Instituciones educativas o de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras; Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área, áreas comunes de edificaciones; las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.													

Página 7





27	<b>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria ( c )</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</li> <li>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes ( a )</li> <li>3. Copia del plano de ubicación vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas)</li> <li>4. Copia del plano de arquitectura (plantas y cortes) actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda)</li> <li>5. Copia de los plenos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50, ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)</li> <li>6. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios.</li> <li>7. Plan de seguridad de Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de de plan de contingencia aprobado, según corresponda</li> <li>8. Fotocopia de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos</li> <li>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad</li> <li>10. Copia de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra (no mayor de 3 meses)</li> <li>11. Copias del EIA, DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente</li> </ol> <p>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:  <u>Para cantidades superiores a 0.45 m<sup>3</sup> (118.18 gal) y 1m<sup>3</sup> (264.17 gal) respectivamente</u>  GLP  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)</li> </ol> LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG (*)</li> </ol> <u>Para cantidades inferiores a 0.45 m<sup>3</sup> (118.18 gal) y 2m<sup>3</sup> (264.17 gal) respectivamente</u>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio</li> </ol> SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS  <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de mantenimiento de la estructura de soportes (señalando expresamente el período de garantía)</li> </ol> SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el período de garantía)</li> </ol> SI CUENTA CON CALDERAS  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</li> </ol> SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**)</li> </ol> </p> <p>Informe de ITSDC 100.00 3650.00  Informe de Levantamiento de Observaciones 35.00 1277.50</p>						X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
----	--	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--	-------------------------------	-----------------

Página 9



	<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Nota</p> <p>1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI</p> <p>2. La presentación del EIA, DAP o PAMA y P. Contingencia, medio mangné, bajo responsabilidad del adminis. el contenido, debe corresponder al aprobado sector correspondiente.</p> <p>3. En el supuesto que se requiera el nfor. de Levant. de Obser., el adminis. deberá presentar la solicitud acompañada recibo de pago TUPA corresp. en un plazo de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC</p> <p>4. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado la notificación del Informe de ITSDC.</p>	<p>1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>3. Declaración Jurada no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>4. Plan de Segu. que corresponda o copia Plan de Contingencia aprob. (actual)</p> <p>5. Fotocopia legal constancia mant. de escaleras mecánicas, funiculares.</p> <p>6. Informe de ITSDC u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>7. Protocolo pruebas de oper. y mant. de los equipos de seguridad</p> <p>8. Copias del Certifi. vigente de medición de resistencia pozo de tierra (no mayor de ocho meses)</p> <p>9. Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combus. y sus derivados y/o Estructuras de Telecomuni. metal. y/o paneles publicit. y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos docum. exigidos para el procedimiento 8.1.</p>	100.00	3650.00			X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
28	<p>Estimación de Riesgos</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27444, Art. 107°, D.S. N° 066-2007-PCM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Presidente Ejecutivo Regional</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>Hasta 2000m2</p> <p>A = Costo Capital de Departamento</p> <p>B = Costo Provincia y Distrito</p> <p>2001 - 10,000m2</p> <p>A = Costo Capital de Departamento</p> <p>B = Costo Provincia y Distrito</p> <p>10,001 - 30,000m2</p> <p>A = Costo Capital de Departamento</p> <p>B = Costo Provincia y Distrito</p> <p>30,001 a mas m2</p> <p>A = Costo Capital de Departamento</p> <p>B = Costo Provincia y Distrito</p>	<p>A = 22,70%</p> <p>B = 25,57%</p> <p>A = 34,40%</p> <p>B = 37,27%</p> <p>A = 60,66%</p> <p>B = 63,66%</p> <p>A = 92,62%</p> <p>B = 95,49%</p>	<p>828.55</p> <p>933.31</p> <p>1255.60</p> <p>1360.36</p> <p>2214.09</p> <p>2323.59</p> <p>3380.63</p> <p>3485.39</p>				X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
29	<p>Informe Técnico de Defensa Civil Urbano/Rural</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias</p>	<p>Solicitud dirigida al Presidente Ejecutivo Regional</p> <p>Hasta 120 M2</p> <p>Desde 121 m2 Hasta 500 m2</p> <p>Desde 501 m2 Hasta 800 m2</p> <p>Desde 801 m2 Hasta 1100 m2</p> <p>Desde 1101 m2 Hasta 3000 m2</p> <p>Desde 3001 m2 A mas m2</p>	<p>4.54</p> <p>8.63</p> <p>9.82</p> <p>17.62</p> <p>26.61</p> <p>39.19</p>	<p>165.71</p> <p>315.00</p> <p>358.43</p> <p>643.13</p> <p>971.27</p> <p>1430.44</p>				X	Quince (15) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
30	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos</p> <p>Base Legal:</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2017 (Arts 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes)</p> <p>Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997</p> <p>Nota</p> <p>Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)</p> <p>Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores)</p>	<p>1. Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D. C. I</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>3. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación temporales acondicionadas</p> <p>4. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas</p> <p>5. Plan Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización)</p> <p>6. Protocolo pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores</p>	21.25	775.62				X	Diez (10) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA

	<p>1. El Formato de Solicitud, aprobado por el INDECI se encuentra en la Página Web del INDECI: <a href="http://www.indeci.gob.pe">www.indeci.gob.pe</a></p> <p>2. El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto.</p> <p>3. La intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM</p>																		
31	<p>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo</p> <p><u>Base Legal:</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 12°) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997 (Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997</p> <p>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico, previa a evento y/o espectáculo público</p> <p>Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares.</p> <p>1. Formato de Solicitud, aprobado el INDECI. El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el C.S. en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto. En concordancia con Artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM el INDECI es competente para un aforo estimado de 3001 a más espectadores.</p>	<p>1. Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)</p>							X	Siete (07) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA						
32	<p>Duplicado de certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil</p> <p><u>base Legal:</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 37°)</p>	<p>1. Formato de Solicitud 2. Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC Recibo de pago de derechos de emisión de carnet (a)</p>	0.58	21.17					X	Dos (02) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA						
Archivo Regional																			
33	<p>Calificación de Documentos</p> <p><u>Base Legal:</u> D.L. 194-14 art. 12 de fecha 17-05-1972 D.S. 022-75 – ED Art. 28 de fecha 30/10/1975</p>	<p>1. Llenar solicitud Anexo N° 02 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago</p>	Anexo 02	0.1111	4.06							Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional						No amerita
34	<p>Expedición de Constancia</p> <p><u>Base Legal:</u> D.L. 194-14 art. 12 de fecha 17-05-1972 D.S. 022-75 – ED Art. 28 de fecha 30/10/1975</p>	<p>1. Llenar solicitud Anexo N° 02 2. Datos exactos del documento 3. Copia Simple del DNI 4. Recibo de pago</p>	Anexo 02	0.1944	7.10							Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional						No amerita

Página 11



36	Regularización de Escrituras Públicas	1. Llenar solicitud Anexo N° 01 2. Datos exactos del documento 3. Copia Simple del DNI 4. Constancia original de escritura Irreguar 5. Recibo de pago	2.53	96.00	X	Ecs (02) días	Secretaría de a Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional	No amerita
	<u>Esse Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17-05-1972 E.S. 022-75 - ED Art. 26 de fecha 30/10/1975 F.J. N° 483-2003-AGN/J F.J. N° 072-2003-AGN/J F.J. N° 285-2003-AGN/J	Arexco 01							
36	Regularización por Mandato Judicial	1. Resolución del Juzgado 2. Cfdic de Juzgado 3. Recibo de pago	0.1913	6.98	X	Un (01) día	Secretaría de a Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional	No amerita
	<u>Esse Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17-05-1972 E.S. 022-75 - ED de fecha 30/10/1975 ROF de Archivo Regional de Ancash- (Ordenanza Regional N° 003-2006-GRAC/CR)								
37	Anotación de Inscripción de los Registros Públicos	1. Documentos de inscripción de los registros públicos 2. Recibo de pago con fecha	0.1913	6.98	X	Un (01) día	Secretaría de a Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional	No amerita
	<u>Esse Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17-05-1972 E.S. 022-75 - ED de fecha 30/10/1975 ROF de Archivo Regional de Ancash- (Ordenanza Regional N° 003-2006-GRAC/CR)								

Página 12

## ANEXO I

## BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Nº ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	DERECHO DE PAGO % UIT	MONTO EN NUEVOS SOLES	PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
01	ARCHIVO INTERMEDIO					
	1.1. Asesoramiento Técnico Archivístico	- Presentación del oficio de la entidad solicitante dirigido a la Jefatura - Firma de contrato y/o convenio - Autorización de la Jefatura	De acuerdo a la evaluación Técnica		Según Acuerdo	
	1.2. Búsqueda de documentos	- Llenar solicitud anexo N° 02 - Datos exactos o aproximados del documento - Recibo de pago	0.1388	5.00	Automático	
	1.3. Copia Autenticada de Registros Civiles	- Llenar solicitud Anexo N° 03 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.2777	10.00	Automático	
	1.4. Desarchivo y Certificación de Planos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.225	8.10	Automático	
	1.5. Exhibición de Documentos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.1388	5.00	Automático	
	1.6. Expedición de Copias Notariales y Poderes Públicos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja			Automático	
	- Testimonio o Copia Certificada por foja		0.1944	7.00		
	- Boleta 1era foja		0.2222	8.00		
	- Foja adicional		0.1666	6.00		
	- Copia Simple		0.1527	5.50		
	1.7. Expedición de Copias Autenticadas para uso en el exterior	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.2777	10.00	Automático	
	1.8. Préstamo de Expediente Judicial	- Presentación de oficio del Juzgado - Informe de la DNDAAJ - Autorización de la Jefatura	Gratuito	Gratuito	Automático	
	1.9. Transcripción de Documentos Notariales	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.3611	13.00	Automático	
	1.10. Copia Certificada de Documentos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.1944	7.00	Automático	



## BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	DERECHO DE PAGO % UIT	MONTO EN NUEVOS SOLES	PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
02	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>					
	2.1. Expedición de Copia Certificada de Documentos Históricos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por hoja	0.25	9.00	Automático	
	2.2. Expedición de Copia Simple de Documentos Históricos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por hoja	0.1666	6.00	Automático	
	2.3. Expedición de Testimonio de Escrituras Públicas de los Siglos XVI, XVII, XVIII y XIX	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por hoja	0.2777	10.00	Automático	
	2.4. Fotocopia al Investigador	- Llenar solicitud anexo N° 03 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por hoja			Automático	
	- T/A-4		0.0277	1.00		
	- T/Oficio		0.0416	1.50		
	- T/A-3		0.0555	2.00		
	2.5. Fotocopia de Documentos	- Llenar solicitud anexo N° 03 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por Toma	0.1944	7.00	Automático	
	2.6. Prestamo de documentos en custodia (10 documentos máximo por día)	- Llenar solicitud anexo N° 04 y 04.A - Datos exactos del documento	Gratuito		Automático	
	2.7. Transcripción de Documentos Históricos	- Llenar solicitud anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por hoja	0.5	18.00	Automático	

ANEXO I

BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO	FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			S/.		
01	<b>ALQUILER DE BIENES</b>				
	<b>1.1. ALQUILER DE EQUIPOS DE PROYECCION</b>				
	1.1.1. Proyector de Láminas Fijas	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	50.00 Hora	Contado - Adelantado	
	1.1.2. Proyector de Data Video	- Suscribir contrato y/c compromiso que garantice su devolución y buena conservación	30.00 Hora	Contado - Adelantado	
	<b>1.2. ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO Y FILMACION</b>				
	1.2.1. Equipo de Sonido	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	50.00 Hora	Contado - Adelantado	
	1.2.2. Equipo de Filmación	- Suscribir contrato y/c compromiso que garantice su devolución y buena conservación	50.00 Hora	Contado - Adelantado	
	<b>1.3. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES</b>				
	1.3.1. - Alquiler de módulos habitacionales	- Solicitud	30.00 Mensual	Contado - Adelantado	
	- Alquiler de casas vivienda	- Acreditar relación laboral con la Región: Ancash - Firma del contrato - Recibo de pago de Alquiler	40.00 Mensual	Contado - Adelantado	
	1.3.2. Consignación de Cafetería	- Contrato suscrito - Recibo de pago	250.00 Mensual	Contado - Adelantado	
	1.3.3. Alquiler de Terreno - para Kiosko	- Solicitud dirigida al Presidente Regional - Firma del contrato - Recibo de pago	30.00 Mensual	Contado - Adelantado	
	1.3.4. Alquiler de Inmueble - para expender alimentos	- Solicitud dirigida al Presidente Regional - Firma del contrato - Recibo de pago	50.00 Mensual	Contado - Adelantado	
1.3.5. Alquiler de Auditorium uso externo (1 días hasta 8 Horas)	- Solicitud dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago	80.00 Hasta 8 Hrs.	Contado - Adelantado		
1.3.6. Alquiler de sillas	- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Administración - Recibo de pago	0.50 Día	Contado - Adelantado		
1.3.7. Alquiler de Oficinas	- Solicitud dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago	100.00 Mensual	Contado - Adelantado		
02	<b>SERVICIOS</b>				
2.1. Formateo Unico de Trámite - FUI	- Adquisición directa en la Oficina de Tesorería	S/ 1.00	Contado - Adelantado		



## ANEXO I

## BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO	FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			S/.		
03	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN</b>				
	2.1. Venta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Procesos de selección	10.00	Contado	
	2.2. Venta de Bases de Procesos de Selección Adjudicación de Menor Cuantía		10.00	Contado	
	2.3. Venta de Bases de Procesos de Selección Adjudicación Directa Selecta		60.00	Contado	
	2.4. Venta de Bases de Procesos de Selección Adjudicación Directa Pública				De acuerdo al monto establecido en las bases
	2.5. Venta de Bases de Procesos de Licitación y Concursos Públicos				De acuerdo al monto establecido en las bases

## ANEXO I

## BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO POR HORA			OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.	FORMA DE PAGO	
04	<b>ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA</b>					
	1. Tractor Caterpillar D6	- Suscribir contrato de alquiler	154.02	109.82	- 50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos	- Pago en efectivo y/o cheque
	2. Tractor FIAT ALLIS 11B	- Efectuar depósito del monto	130.22	85.68		
	3. Tractor Caterpillar D3	total del contrato en la Oficina de Tesorería	119.00	83.64		
	4. Tractor sobre Oruga Caterpillar, modelo D6MXL		154.02	109.82		
	5. Tractor Neumático MULLER, modelo TI28	- Envío de la máquina al lugar	154.02	109.82		- Los procedimientos, términos, condiciones, suscripción de contrato y otros relacionados a la prestación del servicio se establecen en la Directiva N° 005-2004 RA/GRPPAT/SGDI-DL 005.TN, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 290-2004-RA/PRE
	6. Moto Niveladora 120-G	de trabajo, mediante papeleta de salida, visada por la SGAB y CP	154.02	109.82		
	7. Motoniveladora FIAT ALLIS, modelo FG-75A		154.02	109.82		
	8. Cargador Frontal Caterpillar 920	y GRAD	120.02	84.32		
	9. Cargador Frontal KOMATSU, modelo WA320-1	- Efectuar la valorización de las horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato	142.80	98.60		
	10. Volquete VOLVO DE 8M3		92.48	62.90		
	11. Volquete FORD, 275 HP		110.16	80.24		
	12. Camión Sistema, HINO, capacidad 2,000 Glns.		79.90	50.66		
	13. Camión Sistema, Capacidad 3,000 Glns.		107.78	78.54		
	14. Plataforma VOLVO 20 TN		154.02	109.82		
	15. Plataforma LAYLAND 10 TN		96.90	49.98		
	16. Compresora Atlas Copco, modelo ST-95-DD		78.88	55.42		
	17. Compresora Worthington, modelo 600D		91.12	67.66		
	18. Rodillo Vibrador de Tiro		43.86	32.30		
	19. Rodillo liso Vibratorio, Ingersoll, modelo SD-100D		104.04	92.14		
	20. Motobomba de Agua 4"		9.86	8.50		
	21. Motobomba de Agua 6"		12.92	11.56		
	22. Retroexcavadora JOHN DEERE, modelo 510D		97.92	62.56		



## ANEXO I

## BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO		FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.		
05	OTROS SERVICIOS					
	1. Reparación de maquinarias y equipos en general	- Suscribir Contrato			- 50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos	- Pago en efectivo y/o cheque
	2. Mantenimiento de vehículos, maquinarias pesadas y livianos en general	- Efectuar el depósito del monto total del contrato en la Oficina de Tesorería				
	3. Lavado y engrase de vehículos pesados y livianos en general	- Confección de lo requerido				
	4. Otros servicios	- Entrega de los trabajos efectuados con una Acta de conformidad				- Los procedimientos, términos, condiciones, suscripción de contrato y otros relacionados a la prestación del servicio se establecen en la Directiva N° 005-2004 RA/GRPPAT/SGDI-DL 005.TN, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 290-2004-RA/PRE

## ANEXO I

BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGIÓN CONCHUCOS BAJO POMABAMBA

Nº ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO POR HORA			OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.	FORMA DE PAGO	
01	Tractor Caterpillar D6-C	- Suscribir contrato de alquiler - Efectuar depósito de monto total del contrato en la oficina de administración - Envío de la maquinaria al lugar de trabajo, mediante boleta de salida.	170.00	110.00	50 % a la firma del contrato y el 50% restante al concluir los trabajos.	Pago en efectivo y/o cheque
02	Teodolito Wild	- Valorización de horas trabajadas	30.00 / Día			- Efectuar valorización de horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato
03	Teodolito KERN	- Recibo de pago	20.00 / Día			
04	Nivel de Ingeniero		15.00 / Día			



**ANEXO I**

**BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGION CONCHUCOS ALTO HUARI**

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO	FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			S/.		
01	<b>ALQUILER DE BIENES</b>				
	<b>1.3. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES</b>				
	1.3.1. Alquiler de Terreno - para Kiosko	- Recibo de pago de Alquiler - Solicitud cingica al Presicente Regional - Firma del contrato - Recibo de pago	30.00 Mensual	Contado - Ade antado	Previc habilitado de ambiente
	1.3.4. Alquiler de Inmueble - para expender alimentos	- Solicitud cingica al Presicente Regional - Firma del contrato - Recibo de pago	250.00 Mensual	Contado - Ade antado	Previc habilitado de ambiente
	1.3.7. Alquiler de Oficinas	- Solicitud cingica al Presicente Regional - Recibo de pago	200.00	Contado - Ade antado	
02	<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>				
	2.1. Venta de Bases de Procesos de Selección Menor Cuantía	- Solicitud cingica al Presicente del Comté de Procesos Selección	Gratuito		
	2.2. Venta de Bases de Procesos de Selección Adjudicación Directa Pública		50.00	Contado	
	2.3. Venta de Bases de Procesos de Selección Adjudicación Directa Selecta		30.00	Contado	

**ANEXO I**  
**BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**SUB REGION PACIFICO**

**BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE COMERCIALIZACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO - 2011**

Nº ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO S/.	FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
03	<b>1.3.3.5.2 VEHICULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS</b> <b>1.3.3.5.2.2 Maquinaria y Equipos</b> - Cargador Cat 950 - Retroexcavadora MF 86 - Tractor Oruga CAT D6 C - Camion Cisterna INO Cap. 14 Cubos - Camión Volquete FORD Cap. 12 cubos placa XI 4827 - Camión Volquete FORD Cap. 12 cubos placa XI 2023 <b>1.3.3.5.3. OTROS ALQUILES</b> <b>1.3.3.5.3.99 Otros alquileres</b> - Proyección de Data Video - Equipo Electrónico a Petróleo con salida de 220 V. potencia 5 KW marca BENNOTO - Mezcladora ITMESA Cap. 11 cubos - Cortadora de metal marca DV WALT 14" - Taladro eléctrico o a gasolina D 1/8"-3/4" BOSCH - Trompo de 9 P3	_ Suscribir contrato de alquiler of. De tesorería SRP papeleta de salida _ Efectuar la valorización de las horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato.  _ Suscribir contrato y/o compromiso que garantice su devolución y buena conservación.	S/. 180.00 S/. 145.00 S/. 210.00 S/. 120.00 S/. 120.00  S/. 80.00 S/. 150.00  S/. 50.00 S/. 50.00 S/. 100.00 S/. 80.00	50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos  Contado - Adelantado 50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos	_ Pago en efectivo y/o cheque _ Los procedimientos, términos y condiciones se establecerán en el  _ Tabla establecida por hora máquina.  Alquiler por hora Diario por 8 horas, sin combustible Diario por 8 horas combustible combustible
04	<b>1.3.3.9. OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>1.3.3.9.1 SERVICIOS POR ADMINISTRACION Y RECAUDACION</b> <b>1.3.3.9.1.99 Otros Servicios por Administración y recaudación</b> - Formatos único de trámite FUT - Servicios de fotocopiado	_ Aquisición directa en la oficina de Tesorería Recibo de pago	S/. 1.00 S/. 0.10	Contado Contado	Por atención externa

/mm.