



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 300-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 07 de Mayo de 2015.*

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE** la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica - TUPA, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 244-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 09 de Setiembre de 2013, como un instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que se realiza en el Gobierno Regional de Huancavelica; incorporando procedimientos administrativos del Archivo Regional, la misma que se adjunta y forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional como Anexo 1.

**ARTICULO SEGUNDO.- FACÚLTESE** a la Presidencia Regional aprobar las normas reglamentarias y funcionales complementarias, mediante Decreto Regional, dando cuenta del mismo al Consejo Regional en su oportunidad.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los siete días del mes de Mayo del dos mil quince.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAYVELICA

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de Tramit.		Calificación		Plazo resoluc. días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de resolución de recurso	
		Numero y denominación	Form. Codicipo	Derecho de Pago (S/)	UIT Vigente %	Aprob. Autom.	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
1	REGULARIZACION DE ESCRITURAS PUBLICAS  Base legal: Directiva N° 006-2006-AG/IND/DAAI D. Leg. N° 1049 art. 61, 62 y 63 (26/06/2006) Ley N° 25323 (1/05/1991) Ley N° 27444, artículos 46 y 113 (21/03/2001) Ley N° 29080 (07/07/2007) Ley N° 26002 arts. 61° y 62° (03/12/1992) D.S. N° 079-2007-PCM (08/03/2007) D. Leg. N° 19414 art. 5° y 6° (16/05/1972)	Numero y denominación  Llenar Solicitud anexo N° 01 Constancia original de Escritura Pública Irregular Recibo de Pago correspondiente	Form. Codicipo  Formato N° 01	Derecho de Pago (S/)  S/ 100.3	UIT Vigente %  2.61	Aprob. Autom.  	Evaluación Previa  Positivo Negativo	20 días hábiles	Secretaría del Archivo Regional Huancavelica Jr. Nicolás de Pirola s/n Mercaderes Abastos	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAYVELICA	Reconsideración	Apelación
2	TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS NOTARIALES  Ley N° 25323 (1/05/1991) Ley N° 27444, artículos 46 y 113 (21/03/2001) Ley N° 25060 (07/07/2007) Ley N° 25002 arts. 61° y 62° (09/12/1992) D.S. N° 079-2007-PCM (08/03/2007) D. Leg. N° 19414 art. 5° y 6° (16/05/1972)	Numero y denominación  Llenar Solicitud anexo N° 01 Recibo de Pago correspondiente	Form. Codicipo  Formato N° 01	Derecho de Pago (S/)  S/ 27.5	UIT Vigente %  0.71	Aprob. Autom.  	Evaluación Previa  Positivo Negativo	5 días hábiles	Secretaría del Archivo Regional Huancavelica Jr. Nicolás de Pirola s/n Mercaderes Abastos	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAYVELICA	Reconsideración	Apelación



## **REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA**

Es un procedimiento administrativo, que consiste en concluir y/o completar información faltante elaborados por notario público en ejercicio como son:

- Falta Firma del Notario
- Falta firma de comparecientes (Otorgantes, testigos a ruego y/o testigos instrumentales)
- Falta completar espacios en blanco
- No contiene la conclusión de la escritura

## **TRANSCRIPCIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES**

Consiste en la digitación del contenido de un instrumento notarial protocolar redactado a mano. Procede su expedición cuando el instrumento no presente irregularidades y previa cancelación de la tasa correspondiente.



# **REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA**

# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.



Fecha 13/03/2015

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: REGULARIZACIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA	3. Telf. y fax .....
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA	



### II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

#### 1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =  
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas \* 30 días \* 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria del Archivo Regional	0.090
1.2.	Tecnico en Archivo	0.104
1.3.	Director del Archivo Regional	0.174
	(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

#### 2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepciona documentos	Secretaria	5	0.09	0.45
2.2.	Derivación Respectiva	Secretaria	7	0.09	0.63
2.3.	Revisión de Documentos	Tecnico en Archivo	10	0.104	1.04
2.4.	Elaboración de Informe	Tecnico en Archivo	5	0.104	0.52
2.5.	Verificación de Informe	Director	5	0.174	0.87
2.6.	Emisión de Resolución	Director	30	0.174	5.22
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>8.73</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

#### 1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1.	Papel	0.1	10	1
1.2.				
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>1</b>

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	Computadora	900		4.5



RESUMEN DE COSTOS: REGULARIZACION DE ESCRITURA PUBLICA

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)						COSTO UNITARIO				
		PRESTACIONE	S ANUALES	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE		SERVICIOS DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ADMINISTRATIVO												
REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA	300			8.73	1					4.2	86.4	100.30



# MANO DE OBRA

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 REGULARIZACION DE ESCRITURA  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL	PERSONAL DIRECTO POR MINUTO	COSTO TOTAL
ARCHIVO REGIONAL	1	RECEPCION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA	1300	1	5	5	0.090	0.45
	2	DERIVACIÓN RESPECTIVA	SECRETARIA	1300	1	7	7	0.090	0.63
ARCHIVO REGIONAL	3	REVISION DE DOCUMENTOS	TECNICO EN ARCHIVO	1500	1	10	10	0.104	1.04
	4	ELABORACION DE INFORME	TECNICO EN ARCHIVO	1500	1	5	5	0.104	0.52
ARCHIVO REGIONAL	5	VERIFICACION DE INFORME	DIRECTOR	2500	1	5	5	0.174	0.87
	6	EMISION DE RESOLUCION	DIRECTOR	2500	1	30	30	0.174	5.22
<b>TOTAL DE PRESTACION</b>									<b>8.73</b>



## MATERIAL FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 REGULARIZACION DE ESCRITURA  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCABELICA

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE MATERIAL FUNGIBLE	Nº	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ARCHIVO REGIONAL	Papel		Unidad		10	0.1	1
<b>COSTO TOTAL</b>							<b>1</b>



## COSTOS FIJOS

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 REGULARIZACION DE ESCRITURA  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

COSTO FIJO	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[s]			
Energia Eléctrica	12	Servicio	40	480
Agua	12	Servicio	20	240
Alquiler del local	12	Servicio	2100	25200
<b>TOTAL COSTO FIJO ANUAL DE PRESTACIONES</b>				25920
<b>COSTO DE PRESTACION</b>				<b>86.4</b>



## DEPRECIACION

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 REGULARIZACION DE ESCRITURA  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CANTIDAD	COSTO UNITARIO	% DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL	MANTENIMIENTO ANUAL	TOTAL N° DE TRAMITE UNIDAD	COSTO PROPORCIONAL A DEPRECIACION Y OTROS GASTOS DE CONSUMO
a	b	c	d	e	f	B
Computadora	2 1800	25	900		300	3.0
Impresora	2 700	25	350		300	1.2
<b>TOTAL</b>						<b>4.2</b>

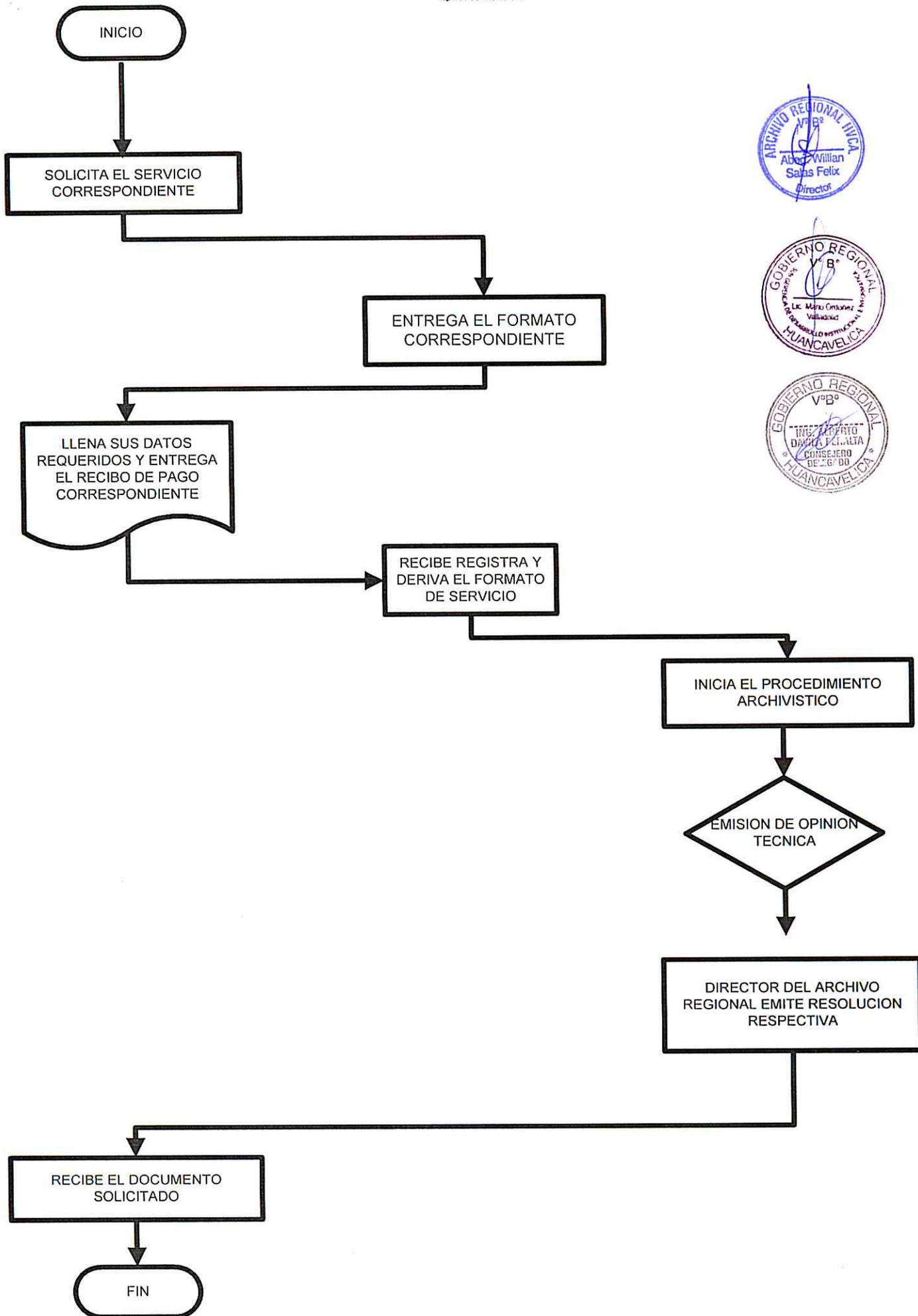


FLUJOGRAMA REGULARIZACION DE ESCRITURA PUBLICA

USUARIO EXTERNO

SECRETARIA DEL ARCHIVO REGIONAL

TÉCNICO EN ARCHIVO



**TRANSCRIPCION DE  
DOCUMENTOS  
NOTARIALES**

# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.



Fecha dd/ mm/ aa

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:  
TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS NOTARIALES

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:  
ARCHIVO REGIONAL DE HUANCVELICA

3. Telf. y fax .....



### II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =  
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas \* 30 días \* 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria del Archivo Regional	0.090
1.2.	Tecnico en Archivo	0.104
1.3.	Director del Archivo Regional	0.174
(/.. continúan los que determine la entidad)		.....

#### 2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepcion de Documentos	Secretaria	5	0.09	0.45
2.2.	Derivacion respectiva	Secretaria	7	0.09	0.63
2.3.	revision de Documentos	Tecnico en Archivo	5	0.104	0.52
2.4.	Transcribe Protocolo	Tecnico en Archivo	45	0.104	4.68
2.5.	Visacion de Protocolo	Director	3	0.174	0.522
(/.. continúan los que determine la entidad)		Director			
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>6.80</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1.	Papel			1
1.2.				
(/.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>1</b>

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	Computadora	900		9
1.2.				



## RESUMEN DE COSTOS: TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)						COSTO UNITARIO	
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIOS DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		FIJOS
ADMINISTRATIVO TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES	100	6.80	1				12.5	7.2	27.5



## MANO DE OBRA

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS NOTARIALES  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL	PERSONAL DIRECTO POR MINUTO	COSTO TOTAL
ARCHIVO REGIONAL	1	RECEPCION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA	1300	1	5	5	0.090	0.45
	2	DERIVACION RESPECTIVA	SECRETARIA	1300	1	7	7	0.090	0.63
ARCHIVO REGIONAL	3	REVISION DE DOCUMENTOS	TECNICO EN ARCHIVO	1500	1	5	5	0.104	0.52
	4	TRANSCRIBE PROTOCOLO	TECNICO EN ARCHIVO	1500	1	45	45	0.104	4.68
ARCHIVO REGIONAL	5	VISACION DE PROTOCOLO	DIRECTOR	2500	1	3	3	0.174	0.52
<b>TOTAL DE PRESTACION</b>									<b>6.80</b>



## MATERIAL FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE MATERIAL FUNGIBLE	Nº	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ARCHIVO REGIONAL	Papel		Unidad		10	0.1	1
<b>COSTO TOTAL</b>							<b>1</b>



## COSTOS FIJOS

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAYVELICA

COSTO FIJO	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)
	[s]		[t]	[u] = [s]x[t]
Energía Eléctrica	12	Servicio	40	480
Agua	12	Servicio	20	240
<b>TOTAL COSTO FIJO</b>				<b>720</b>
<b>PROMEDIO ANUAL DE PRESTACIONES</b>				<b>100</b>
<b>COSTO DE PRESTACION</b>				<b>7.2</b>



## DEPRECIACION

DENOMINACION DEL OBJETO DEL COSTO  
 TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS NOTARIALES  
 DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE  
 ARCHIVO REGIONAL DE HUANCABVELICA

CANTIDAD	COSTO UNITARIO	% DEPRECIACION	DE DEPRECIACION ANUAL	MANTENIMIENTO ANUAL	TOTAL Nº DE TRAMITE DE UNIDAD	COSTO PROPORCIONAL Y GASTOS DE OTROS CONSUMO
Computadora	2	1800	25	900	100	9.0
Impresora	2	700	25	350	100	3.5
<b>TOTAL</b>						<b>12.5</b>

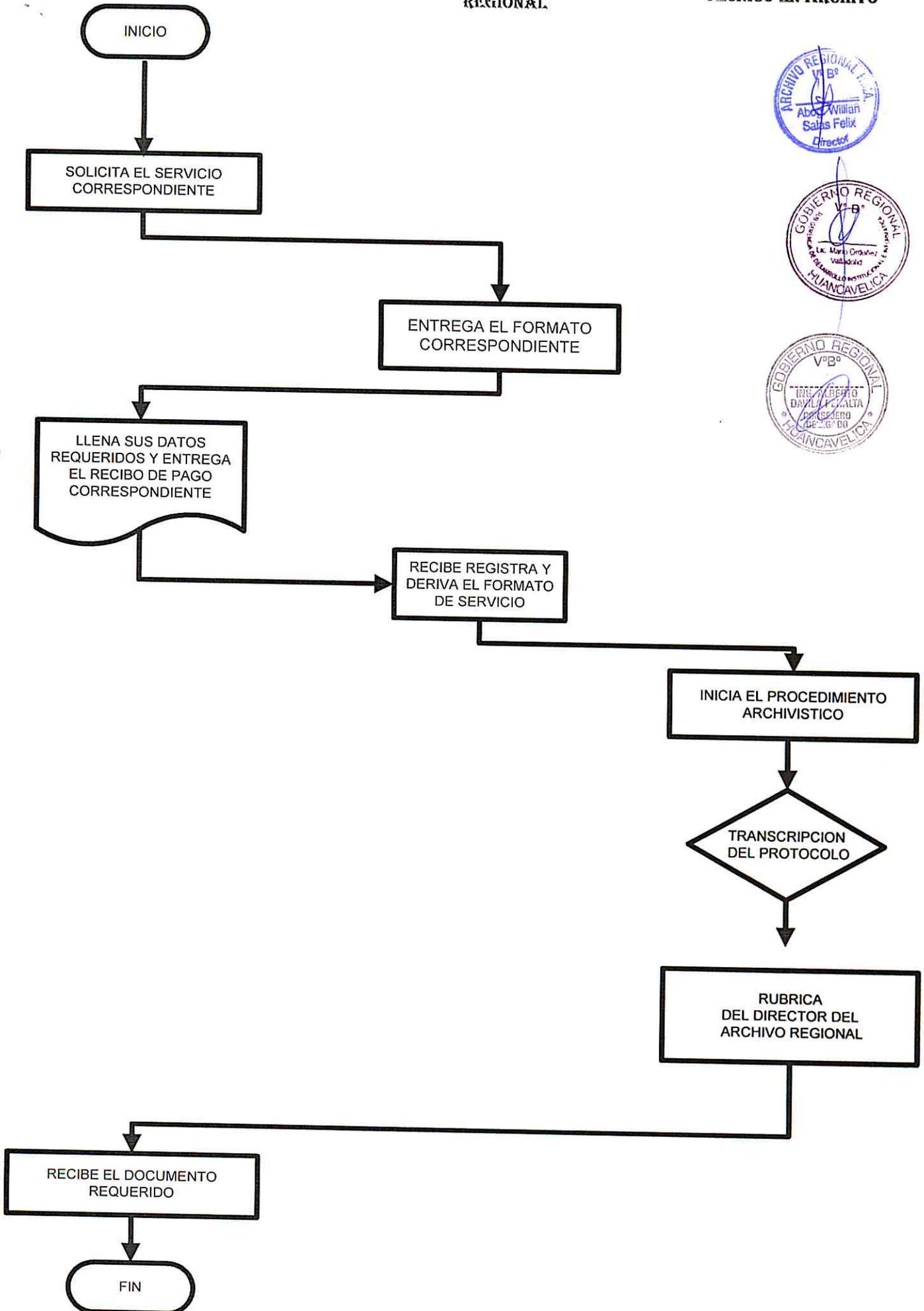


# FLUJOGRAMA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES

USUARIO EXTERNO

SECRETARIA DEL ARCHIVO REGIONAL

TÉCNICO EN ARCHIVO



SOLICITO: REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Yo,	
Documento de Identidad N°:	
Domicilio:	
Teléfono	e-mail

Ante usted respetuosamente me presento y digo:

Que, en merito a lo dispuesto en los artículos 61°, 62° y 63° del Decreto legislativo N° 1049, Ley del Notariado y de la Resolución Jefatural N° 483-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI, solicito se sirva declarar procedente la regularización administrativa de:

Escritura Pública:		
Otorgado por:		
A favor:		
Fecha:	Folio:	Protocolo:
Notario Público		



El instrumento notarial protocolar presenta las siguientes irregularidades:

Marcar según corresponda

Falta la firma del Notario Público	( )
Falta la firma de compareciente (s)	( )
Falta la firma de testigo instrumental	( )
Falta completar espacio (s) vacío (s)	( )

En cumplimiento de la Directiva antes mencionada adjunto a la presente solicitud la Constancia de Escritura Pública Irregular, el recibo de pago de la tasa por concepto de regularización administrativa y copia fotostática de mi documento identidad.



En mérito de lo antes expuesto,

**SOLICITO:**

A usted señor Jefe, se sirva declarar procedente la regularización administrativa de la Escritura Pública antes indicada, autorizándose la intervención del ó la:

**Notario Público:** \_\_\_\_\_

**POR LO TANTO:**

Sírvase acceder a lo solicitado por ser conforme a Ley.

**NOTIFICACION ELÉCTRÓNICA**

En aplicación del artículo 1º del Decreto Legislativo N° 1029

SI ( )	Autorizo se me notifique por correo electrónico (e-mail) las resoluciones que recaigan en el presente procedimiento.
NO ( )	

Huancavelica, ..... de ..... de 20.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

