



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 490-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de noviembre del 2022.

### POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAMELICA:  
Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

### ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

### VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, realizado el día cuatro de noviembre del dos mil veintidós, el Oficio N° 238-2022/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 22 de agosto del 2022, el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, remite el expediente administrativo sobre la aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA, enviado por Gerencia General de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Oficio N° 022-2022/GOB.REG.HVCA/CRT/TACH, de fecha 03 de noviembre del 2022, suscrito por el Presidente de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional de Huancavelica, remite el Dictamen N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/CO, para su evaluación y aprobación, sobre Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, su Reglamento Interno, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, indica que los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia y el Consejo Regional tiene las atribuciones de normar, la organización del Gobierno Regional, a través de Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, dispone que los Gobiernos Regionales, emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 13°, establece que el Consejo Regional, es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional, en tal sentido en el literal a) de su artículo 15°, establece que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 490-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de noviembre del 2022.

o derogar las normas que regulen o reglamenten, los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, en consideración a ello, dicta ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional, de conformidad a lo dispuesto en el literal a) de su artículo 37°; asimismo, en su artículo 38°, señala que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional reglamentan materias de su competencia.

Que, efectuado la verificación de los documentos por el especialista de racionalización la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, indica que el TUPA debe ser actualizado y/o de acuerdo al nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 04-2018-PCM/SGP y lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en las entidades públicas, mediante ordenanza regional; concordado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

Que, el TUPA, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, contempla 33 procedimiento administrativos, distribuidos de la siguiente manera: 21 Procedimientos Administrativos corresponden a la Sub Gerencia Regional, 05 Procedimientos Administrativos corresponden a la Red de Salud y 07 Procedimientos Administrativos corresponden al Centro de Salud de Castrovirreyna.

Que, el Informe N° 051-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIYTI-mov, se ha actualizado de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP y, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en entidades de la administración pública, adecuando los procedimientos administrativos que tiene la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna; asimismo, el formato del formato B, formato de sustento legal y técnico de procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la entidad, por cada procedimiento administrativo considerado.

Que, del mismo modo contiene, el resumen de costos unitarios de los procedimientos administrativos que está de acuerdo a los formatos de costos administrativos; también incluye la tabla ASME V-M de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad que se compilan el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Gerencia Sub Regional de





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

# ORDENANZA REGIONAL N° 490-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de noviembre del 2022.

Castrovirreyna, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que se aprobó la nueva metodología para la determinación de costos de procedimientos administrativos, en cumplimiento del art. 44° de la Ley 27444 y, que integra la Red Salud y el Centro de Salud de Castrovirreyna, como una Unidad Ejecutora N° 006-GSR Castrovirreyna - Gobierno Regional de Huancavelica, precisando que existe una coherencia con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y la Red de Salud de Castrovirreyna.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; en concordancia de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP, prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP, para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.

Que, la autonomía Política de los Gobiernos Regionales, se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas, en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decir a través de sus Órganos de Gobierno y desarrollo de las funciones, que le son inherentes, conforme lo establece, en el inc. 9.1 del artículo 9° de la ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.

Que, en uso de sus facultades conferidas por el inciso a) del artículo 37°, concordante con el artículo 38°, los literales a) y b) del artículo 45° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por el artículo 4° de la Ley N° 27902, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales, se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido, por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; teniendo función normativa y reguladora, la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia, y modificada por las leyes N° 27902, N° 28968 y N° 29053.

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas, en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y al Reglamento Interno del Consejo Regional; y, con el voto unánime de sus miembros;

## ORDENA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, el mismo que forma parte de la presente ordenanza regional, contenido a folios 218.





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA  
CONSEJO REGIONAL

# ORDENANZA REGIONAL N° 490-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de noviembre del 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, su publicación, en el Diario Oficial El Peruano, así como, en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Ordenanza Regional, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, El Peruano.

Comuníquese, al señor Gobernador Regional, para su promulgación.  
En Huancavelica, a los 04 días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

HUGO ROMEL ESPINOZA ANCALLE  
Presidente del Consejo Regional

**POR TANTO:**

Mando, se publique y cumpla.

Dado, en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los 04 días del mes de noviembre del año, dos mil veintidós.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA

*Maciste Alejandro Díaz Abad*  
GOBERNADOR REGIONAL

H  
19

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

## GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

### UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Castrovirreyna, Marzo del 2022



46  
198

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

## INDICE

**INTRODUCCIÓN.....05**

**OBJETIVO DEL TUPA.....06**

**BASE LEGAL.....07**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.....10**

**FINALIDAD.....10**

**CONCEPTOS ESCENCIALES.....11**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....11**

**CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS .....12**

**SECCIÓN Nº 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....13**

**GERENCIA SUB REGIONAL:**

1.1. Acceso a la información pública.....14

1.2. Recurso de reconsideración.....16

1.3. Recurso de apelación.....18

1.4. Otorgamiento de Constancias de Expedientes Técnicos.....20

1.5. Inspección Técnica de Expedientes Técnicos para ejecución de  
proyectos de construcción y otros a ejecutarse.....22

1.6. Evaluación de Expedientes Técnicos de la construcción de vías  
de acceso.....24

1.7. Revisión de estudios diversos.....26

1.8. Otorgamiento de Información Técnica.....28



1.9. Expedición de Constancia - Certificación para tramites de proyectos.....30

1.10. Alquiler de Apisonadora tipo canguro de 5.5 HP.....32

1.11. Alquiler de Camión volquete 15 TN.....34

1.12. Alquiler de Compactador vibratorio tipo plancha.....36

1.13. Alquiler de Equipo de Posicionamiento – GPS.....38

1.14. Alquiler de Grupo Electrónico.....40

1.15. Alquiler de Mezcladora de Concreto.....42

1.16. Alquiler de Motosierra.....44

1.17. Alquiler de Nivel Topográfico.....46

1.18. Alquiler de Tronzadora de Concreto.....48

1.19. Alquiler de Vibrador de Concreto 4 HP 1.35 in.....50

1.20. Alquiler de Estación Total.....52

1.21. Alquiler del Auditorio Institucional.....54

**SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD .....56**

**RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA:**

1.22. Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver.....57

1.23. Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos..59

1.24. Certificación sobre Comercialización de Alimentos de Consumo Humano.....61

1.25. Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua.....63

1.26. Registro del Sistema de Abastecimiento de Agua.....65

**CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA:**

1.27. Constancia de Atención.....68

1.28. Certificado de Salud.....70

1.29. Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.....72

1.30. Copia de Historia Clínica o Epicrisis.....74

1.31. Certificado de Discapacidad.....76

1.32. Constancia de Nacimiento.....78

1.33. Constancia de Defunción.....80



196



## INTRODUCCIÓN

La gestión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de los servicios de salud, comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mantener las características del producto de un proceso dentro de cierto margen, por ello la organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar de que, la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de las acciones de gobierno regional; con el propósito de contribuir a mejorar así la calidad de los proyectos de inversión y servicios de salud que requiere la población, elevándose la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios y acercando las instancias gestoras.

En este contexto y acorde con la modernidad, la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública y el Ministerio de Salud como entes Rectores, adecua e implementa con cierta periodicidad el Texto Único de los Procedimientos Administrativos en especial para la Gerencia Sub Regional, y el Hospital de la provincia de Castrovirreyna de Huancavelica, siendo las últimas modificaciones dadas por los Decretos Supremos N° 002 y 004-2010-SA.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y Hospital de Castrovirreyna, que a continuación se describe, es un documento que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimientos administrativos, garantizando los derechos e intereses de los administrados.



### OBJETIVO DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y Hospital de Castrovirreyna, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos administrativos, requeridos para la ejecución de los procesos administrativos, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, detallando sus actividades, costos y flujos.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, según la normatividad vigente de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública y el Ministerio de Salud.
- c) Mejorar los procesos y procedimientos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y Hospital de Castrovirreyna.
- d) Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y del Hospital.



### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y del Hospital de Castrovirreyna, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 1.- Ley 26842 Ley General de Salud.
- 2.- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 4.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 5.- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- 6.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- 7.- R. M. N° 1014-2004/MINSA Actualizan Formato de Certificado de Discapacidad.
- 8.- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 9.- R. M. N° 616-2003-SA/DM Modelo del Reglamento de Organización y Funciones de Hospitales.
- 10.- R. M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- 11.- R. M. N° 478-2006/MINSA Aprueban Directiva Administrativa Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP- V01-"Aplicación técnica del Certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez".



52  
192

- 12.- R. M. N° 205-2009/MINSA En su Artículo 2° incorpora en la Directiva 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional" el numeral 5.7.7 Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA.
- 13.- Resolución Ministerial N° 921-2007/MINSA Modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.
- 14.- Decreto Supremo N° 013-2009-SA Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.
- 15.- Decreto Legislativo N° 1029 Modificación de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo Ley N° 29060.
- 16.- Ordenanza Regional N° 360/GOB.REG-HVCA/CR Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones – ROF de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- 17.- Ordenanza Regional N° 409/GOB.REG-HVCA/CR Aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- 18.- D. S. N° 004-2010-SA Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio y Órganos Desconcentrados.
- 19.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP Aprobación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 20.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



- 21.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP Prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.
  
- 22.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
  
- 23.- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2022.



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRRENA

### (T.U.P.A.)

**El Texto Único de Procedimientos Administrativos.** - es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la administración pública.

El TUPA tiene jerarquía normativa, puesto que es aprobado por una norma legal. En consecuencia, es obligatorio tanto para los particulares, como para el sector público.

### FINALIDAD

La finalidad del TUPA es unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y Hospital de Castrovirreyna.

Esta simplificación tiene las siguientes características:

- 1.- Unificar los criterios que utiliza la administración pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos
- 2.- Avanzar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo positivo o negativo.
- 3.- Reducir la cantidad de trámites y de requisitos que se exigen al público.
- 4.- Hacer más eficaz la labor de Control de la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y del Hospital de Castrovirreyna.
- 5.- Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, para que el usuario sepa que es lo que sucede con sus trámites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento.



**CONCEPTOS ESCENCIALES:**

**Particulares o administrados:** las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna, un trámite o procedimiento administrativo.

**Procedimiento administrativo o trámite:** el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.

**Formulario:** es un documento impreso que elabora la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna, para ser utilizado por los particulares y/o administrados en reemplazo de solicitudes para la tramitación de los procedimientos administrativos.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Un procedimiento administrativo o trámite, es el conjunto de actos y diligencias ante la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna, por los particulares y servidores del Estado, con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Se entiende por particulares o administrados, a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna un trámite o procedimiento administrativo.

- a.- El procedimiento es seguido a solicitud de parte.
- b.- La tramitación correspondiente, implica para la entidad la prestación real de un servicio inherente a dicho trámite.



**CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)**

- 1.- La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.
- 2.- La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna para la realización de cada procedimiento administrativo.
- 3.- Los Formularios para la realización de los procedimientos administrativos de ser el caso.
- 4.- La clasificación de cada procedimiento administrativo según sea de:
  - Aprobación automática
  - Evaluación previa con aplicación de silencio positivo.
  - Evaluación previa con aplicación de silencio negativo.
- 5.- La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo
- 6.- Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Gerencia Sub Regional, Red de Salud y el Hospital de Castrovirreyna sobre cada procedimiento administrativo.
- 7.- La dependencia que sea designada, como oficina única de trámites documentarios en la Gerencia Sub Regional, Red de Salud del Hospital de Castrovirreyna.



## SECCIÓN N° 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



**Denominación del procedimiento**

**“Acceso a la información pública”**

**Código: GSRCAST-01-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional según formato proporcionado, indicando lo solicitado.
- 2.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica: 982035069

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito Costo por Reproducción  
 Copia simple formato A4 Monto - S/ 0.30  
 Copia simple formato A3 Monto - S/ 0.40  
 Copia fedateada de resoluciones y otros A4 Monto - S/ 2.00  
 CD Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Pago en efectivo  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:  
 Pagalo.pe



**Plazo**

.....07.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo:  
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Secretaría de la Gerencia Sub Regional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo :  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.go  
b.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Secretaria de la Gerencia Sub Regional</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica.....Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 y su modificatoria Ley N° 27927.  
Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM



**Denominación del procedimiento**

**"Recurso de reconsideración"**

**Código: GSRCAST-02-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento recurso materia de impugnación por parte de los administrados o solicitantes

**Requisitos**

- 1.- Presentación ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en el artículo 113 de la Ley 27444.
- 2.- Documentación sustentatoria.
- 3.- Copia de DNI.
- 4.- Croquis domiciliario.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:

**Plazo**

.....30.....  
 Días calendarios

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Tramite Documentario de la dependencia que corresponda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Orgánica respectiva</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ..Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica.. Días hábiles

**Base Legal**

Articulo N° 208, de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General



**Denominación del procedimiento**

**"Recurso de apelación"**

**Código: GSRCAST-03-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento recurso materia de impugnación por parte de los administrados o solicitantes

**Requisitos**

- 1.- Presentación ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en el artículo 113 de la Ley 27444 y suscrito con firma de abogado.
- 2.- Documentación sustentatoria.
- 3.- Copia de DNI.
- 4.- Croquis domiciliario.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:

**Plazo**

.....30.....  
 Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Tramite Documentario de la dependencia que corresponda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Orgánica respectiva</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ..Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica.. Días hábiles

**Base Legal**

Artículo N° 209, de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



64  
1804

**Denominación del procedimiento**

**“Otorgamiento de Constancias de Expedientes Técnicos”**

**Código: GSRCAST-04-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Expedición de constancias de expedientes técnicos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.
- 2.- Copia del DNI del solicitante.
- 3.- Recibo de pago.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
Caja de la Entidad Efectivo: Soles

**Plazo**

.....05.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la Gerencia Sub Regional.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Tramite Documentario de la dependencia que corresponda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Respectiva</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo N° 41, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General



**Denominación del procedimiento**

**“Inspección Técnica de Expedientes Técnicos para ejecución de proyectos de construcción y otros a ejecutarse”**

**Código: GSRCAST-05-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Inspección técnica de expedientes con la finalidad de ejecutar proyectos de construcción y otros, dentro de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, consignando nombre o razón social, documento de identidad (DNI) o número de Registro Único de Contribuyente (RUC) según corresponda del solicitante.
- 2.- Croquis de ubicación del proyecto.
- 3.- Memoria descriptiva de la actividad a realizarse.
- 4.- Pago en caja de la Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por la Inspección Técnica según ubicación del proyecto a nivel Sub Regional.

**Formularios**

No Aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 360.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo:  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:



**Plazo**

.....30.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la Gerencia Sub Regional.

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad de Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	Jefe de la Unidad de Infraestructura	Gerente Sub Regional
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.  
Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008- MTC/01.



**Denominación del procedimiento**

**"Evaluación de Expedientes Técnicos de la construcción de vías de acceso"**

**Código: GSRCAST-06-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Evaluación de expedientes técnicos referentes a la construcción de vías de acceso, en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, consignando nombre o razón social, documento de identidad (DNI) o número de Registro Único de Contribuyente (RUC), según corresponda del solicitante.
- 2.- Copia del Estudio y/o Expediente Técnico del Proyecto Vial.
- 3.- Pago en la Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de revisión de Estudios y/o Expedientes Técnicos de Proyectos Viales.
- 4.- a) Perfil.
- 5.- b) Estudios de prefactibilidad y factibilidad.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 360.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:  
 Pagalo.pe



**Plazo**

.....30.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe ...

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad de Infraestructura</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No...Días hábiles aplica
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ..Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.  
Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008-MTC/01.



**Denominación del procedimiento**

**“Revisión de estudios diversos”**

**Código: GSRCAST-07-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite revisar estudios diversos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, consignando nombre o razón social, documento de identidad (DNI) o número de Registro Único de Contribuyente (RUC), según corresponda del solicitante.
- 2.- Copia del Estudio y/o Expediente Técnico del Proyecto Vial.
- 3.- Pago en la Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de revisión de Estudios y/o Expedientes Técnicos de Proyectos Viales.
- 4.- a) Perfil.
- 5.- b) Estudios de prefactibilidad y factibilidad.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 420.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:  
 Pagalo.pe



**Plazo**

.....30.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	Jefe de la Unidad de Infraestructura	Gerente Sub Regional
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.  
Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008- MTC/01.



72  
18

**Denominación del procedimiento**

**"Otorgamiento de Información Técnica"**

**Código: GSRCAST-08-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el otorgamiento de información técnica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando nombre o razón social, documento de identidad (DNI) o número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), según corresponda del solicitante.
- 2.- Pago en caja, por la revisión del Estudio respectivo.
- 3.- a) Por página (mayor de 10 páginas).
- 4.- b) Por cuadro grafico o plano.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:  
 Pagalo.pe



**Plazo**

.....30.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad de Infraestructura</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica. Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica ...Días hábiles	No aplica ...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.  
Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008- MTC/01.



**Denominación del procedimiento**

**"Expedición de Constancia - Certificación para tramites de proyectos"**

**Código: GSRCAST-09-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite la expedición de constancias - certificación para trámites de proyectos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando Constancia o Certificación para trámite de Proyectos.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de trámite, por certificado.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 180.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo : Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....30....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad de Infraestructura</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.  
Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008- MTC/01.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de Apisonadora de Plancha Tipo Canguro de 5.5 HP"**

**Código: GSRCAST-10-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler de la Apisonadora de Plancha Tipo Canguro de 5.5 HP.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de trámite, por alquiler.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.10.00  
 Equipo con Operador  
 Monto - S/.15.00  
 Total - S/.25.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



77  
167

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de Camión Volquete de 15 TN"**

**Código: GSRCAST-11-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Camión Volquete de 15 TN.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.150.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.15.00  
**Total – S/.165.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de Compactador Vibratorio Tipo Plancha"**

**Código: GSRCAST-12-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Compactador Vibratorio Tipo Plancha.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.15.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.10.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



1628

**Denominación del procedimiento**

**“Alquiler de Equipo de Posicionamiento - GPS”**

**Código: GSRCAST-13-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Equipo de Posicionamiento - GPS.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.5.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.10.00  
**Total – S/.15.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
 Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



### Sedes y horarios de atención

Gerencia Sub Regional Castrovirreyña

Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.

### Unidad de organización responsable

#### de aprobar la solicitud

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono.....Anexo.....

Correo  
gsrcastrovirreyña@regionhuancavelica.gob.pe

### Instancia de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

### Base Legal

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.

D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



1608

**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de Grupo Electrónico"**

**Código: GSRCAST-14-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Grupo Electrónico.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.20.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/. 10.00  
**Total - S/.30.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02....  
 Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración	Gerente Sub Regional
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler del Mezcladora de Concreto"**

**Código: GSRCAST-15-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Mezcladora de Concreto.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

**Maquinaria Seca/hora**  
 Monto - S/.20.00  
**Equipo con Operador/hora**  
 Monto - S/.10.00  
**Total – S/.30.00**

**Modalidad de pago**

**Caja de la entidad**  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de Motosierra"**

**Código: GSRCAST-16-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler de Motosierra.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/. 10.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/. 15.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica... Días hábiles	No aplica... Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica... Días hábiles	No aplica... Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler del Nivel Topográfico"**

**Código: GSRCAST-17-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Nivel Topográfico.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.10.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.15.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de la Tronzadora de Concreto"**

**Código: GSRCAST-18-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler de la Tronzadora de Concreto.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.30.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.20.00  
**Total – S/.50.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de la Vibradora de Concreto de 4 HP 1.35 in"**

**Código: GSRCAST-19-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler de la Vibradora de Concreto de 4 HP 1.35 in.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Maquinaria Seca/hora  
 Monto - S/.10.00  
 Equipo con Operador/hora  
 Monto - S/.15.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.

**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler de la Estación Total"**

**Código: GSRCAST-20-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler de la Estación Total.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la maquinaria.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler de la maquinaria.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: [gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:gsrcastrvirreyna@regionhuancavelica.gob.pe)  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

**Maquinaria Seca/hora**  
 Monto - S/.10.00  
**Equipo con Operador/hora**  
 Monto - S/.15.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

**Caja de la entidad**  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



142

**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
<b>Autoridad Competente</b>	Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración	Gerente Sub Regional
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



**Denominación del procedimiento**

**"Alquiler del Auditorio Institucional"**

**Código: GSRCAST-21-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite el alquiler del Auditorio Institucional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, solicitando alquiler de la infraestructura.
- 2.- Pago en caja del Área de Tesorería de la Gerencia Sub Regional, por derecho de alquiler del auditorio institucional.

**Formularios**

No aplica

**Canales de atención**

Atención presencial: Av. San Martín N° 173 - Castrovirreyna.  
 Atención virtual: gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Local solo/hora  
 Monto - S/.10.00  
 Local con personal/hora  
 Monto - S/.15.00  
**Total – S/.25.00**

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.



**Sedes y horarios de atención**

Gerencia Sub Regional Castrovirreyna  
Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario, Archivo y Notificaciones: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Unidad Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono.....Anexo.....  
Correo  
gsrcastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefe de la Unidad Sub Reg. de Administración</b>	<b>Gerente Sub Regional</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No aplica...Días hábiles	No aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.



## SECCIÓN N° 2 : SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA



**Denominación del Servicio:**

**“Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver”**

**Código: GSRCAST-22-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al responsable que otorga la Autorización Sanitaria para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado o Representante Legal del consulado del país de destino.
- 2.- Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.
- 3.- En caso de muerte natural: Copia del Certificado de Defunción.  
  
En caso de muerte súbita o violenta: Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del establecimiento de Salud Público autorizado.  
  
En caso de cadáver precedente del extranjero: Certificado de Defunción y Certificado de Embalsamamiento visado por el Consulado Peruano.  
En caso de cadáveres enterrado con posterioridad a las 48 horas de su deceso o Muerte por enfermedad infecto-contagiosa: Copia del Certificado de Embalsamamiento o Formolización.
- 4.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
Efectivo: Si.  
Tarjeta de débito:  
Tarjeta de crédito:  
Agencia Bancaria:  
Transferencia:



<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 26 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Ley N° 26298, publicado el 28/03/1994.

Artículos 61 y 62 Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Decreto Supremo N° 03-94-SA. publicado el 12/10/1994.

Ley de Seguridad de la Aviación Civil, Ley N° 28404, publicado el 30/11/2004.



**Denominación del Servicio:**

**“Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos”**

**Código: GSRCAST-23-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos, en base a la Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, facultando el traslado interno (en el mismo cementerio) y externo (de un cementerio a otro) de restos humanos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al responsable que otorga la Autorización Sanitaria para exhumación y traslado de restos humanos, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado o Representante Legal del consulado del país de destino.
- 2.- Copia del D.N.I. o Carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda.
- 3.- Adjuntar el recibo de pago, por derecho de trámite.
- 4.- Copia simple de la constancia de ubicación de los restos expedido por el cementerio correspondiente.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



Plazo máximo de respuesta	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
---------------------------	--------------------------	--------------------------

**Base Legal**

Artículo 26 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Ley N° 26298, publicado el 28/03/1994.

Artículos 61 y 62 Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Decreto Supremo N° 03-94-SA. publicado el 12/10/1994.

Ley de Seguridad de la Aviación Civil, Ley N° 28404, publicado el 30/11/2004.



105  
239

**Denominación del Servicio:**

**“Certificación sobre Comercialización de Alimentos de Consumo Humano”**

**Código: GSRCAST-24-2021.**

**Descripción del procedimiento**

otorgar certificación de comercialización de alimentos de consumo humano fabricado y/o elaborado en el país.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al responsable que otorga la certificación de comercialización de alimentos de consumo humano fabricado y/o elaborado en el país.

Nota.

1.- Se debe consignar el número de Registro Sanitario vigente.

2.- El Certificado de libre venta se emitirá por los productos consignados en cada Certificado de Registro Sanitario.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles



1581

### Base Legal

1. Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos (publicado el 28/06/2008).
2. Decreto Supremo N° 034-2008-AG Aprueba el Reglamento de la Ley de inocuidad de los Alimentos.
3. Decreto Supremo N° 004-2019-LUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, artículo 43 (publicado 25/01/2019).



**Denominación del Servicio:**

**“Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua”**

**Código: GSRCAS-25-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al responsable que otorga el Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua.
- 2.- Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente.
- 3.- Estudios de Factibilidad de la fuente de agua.
- 4.- Caracterización de la calidad de física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada.
- 5.- Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitados, u otros de la especialidad con especialización en tratamiento de agua.
- 6.- Adjuntar recibo de pago por derecho de trámite.
- 7.- Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

- 1.- Decreto Supremo N° 031-2010-SA Reglamento de la calidad de Agua para Consumo Humano, artículo 35° (publicado el 24/09/2010)
- 2.- Decreto Supremo N° 004-2019-LUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, artículo 43 (publicado 25/01/2019).



135100

**Denominación del Servicio:**

**“Registro del Sistema de Abastecimiento de Agua”**

**Código: GSRCAST-26-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Registro del Sistema de Abastecimiento de Agua.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al responsable que otorga el Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua.
- 2.- Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente.
- 3.- Estudios de Factibilidad de la fuente de agua.
- 4.- Caracterización de la calidad de física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada.
- 5.- Los documentos técnicos deberán estar suscritos por el Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitados, u otros de la especialidad con especialización en tratamiento de agua.
- 6.- Adjuntar recibo de pago por derecho de trámite.
- 7.- Adjuntar recibo de pago, costo del procedimiento.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles



**Base Legal**

- 1.- Decreto Supremo N° 031-2010-SA Reglamento de la calidad de Agua para Consumo Humano, artículo 35° (publicado el 24/09/2010)
- 2.- Decreto Supremo N° 004-2019-LUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, artículo 43 (publicado 25/01/2019).



111  
134

## SECCIÓN N° 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA



112  
135

**Denominación del procedimiento:**

**“Constancia de Atención”**

**Código: GSRCAS-27-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de la Constancia de Atención.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal.
- 2.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo : Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

**Plazo**

.....03.....

Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916

Anexo.....

Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 13, 15 inciso i), 24 y 25 inciso b) Ley General de Salud Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.



114  
130

**Denominación del procedimiento:**

**“Certificado de Salud”**

**Código: GSRCAS-28-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento del Certificado de Salud.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal según modelo.
- 2.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

**Plazo**

.....02.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Tramite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 13 y 24 Ley General de Salud Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.



128

**Denominación del procedimiento:**

**“Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico”**

**Código: GSRCAST-29-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento del Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante.
- 2.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo: Si.

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

**Plazo**

.....07.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



117  
107

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 13, 15 y 24 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.



**Denominación del procedimiento:**

**“Copia de Historia Clínica o Epicrisis”**

**Código:** GSRCAST-30-2021.

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de una Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal.
- 2.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00  
 Por Copia A4  
 Monto - S/ 0.10

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
 Efectivo: Si.  
 Tarjeta de débito:  
 Tarjeta de crédito:  
 Agencia Bancaria:  
 Transferencia:

**Plazo**

.....07.....  
 Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 15 inciso i), 24 y 29 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.



**Denominación del procedimiento:**

**"Certificado de Discapacidad"**

**Código:** GSRCAST-31-2021.

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento del Certificado de Discapacidad.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal según modelo.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
Efectivo:  
Tarjeta de débito:  
Tarjeta de crédito:  
Agencia Bancaria:  
Transferencia:

**Plazo**

.....07.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Tramite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.



12  
12

125  
12

**Unidad de organización responsable  
de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud.</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículo 76 Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973, publicado el 24/12/2012.

Artículos 13, 14 y 24 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.

Artículo 15 Aprueban Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH. publicado el 05/04/2000.



129  
12-

**Denominación del procedimiento:**

**"Constancia de Nacimiento"**

**Código:** GSRCAST-32-2021.

**Descripción del procedimiento**

Constancia de Nacimiento.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal.
- 2.- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad

Efectivo:

Tarjeta de débito:

Tarjeta de crédito:

Agencia Bancaria:

Transferencia:

**Plazo**

.....01.....  
Días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



121  
122

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud.</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica... Días hábiles	No Aplica... Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 13, 15 y 24 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.  
Artículo 3 Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Decreto Supremo N° 015-98-PCM. publicado el 25/04/1998.



124  
121

**Denominación del procedimiento:**

**“Constancia de Defunción”**

**Código: GSRCAST-33-2021.**

**Descripción del procedimiento**

Otorgamiento de la Constancia de Defunción.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud por el interesado o Representante Legal.

**Formularios**

No aplica.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Tramite Documentario.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito.

**Modalidad de pago**

Caja de la entidad  
Efectivo:  
Tarjeta de débito:  
Tarjeta de crédito:  
Agencia Bancaria:  
Transferencia:

**Plazo**

.....01.....  
Día hábil.

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Centro de Salud de Castrovirreyna: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario: Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Unidad de organización responsable**

**de aprobar la solicitud**

Centro de Salud de Castrovirreyna.

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 937562916  
Anexo.....  
Correo.....

**Instancia de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad Competente</b>	<b>Jefes de Servicios Correspondientes</b>	<b>Director del Centro de Salud.</b>
<b>Plazo máximo de presentación</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	No Aplica...Días hábiles	No Aplica...Días hábiles

**Base Legal**

Artículos 13, 15 y 24 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.  
Artículo 3 Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Decreto Supremo N° 015-98-PCM. publicado el 25/04/1998.



126  
188

**ANEXOS**

**MODELO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN**

**SOLICITA:** Constancia de Atención.

**SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.**

**S. D.**

Yo, ....., con D.N.I. N°  
....., con domicilio en .....,  
Distrito de ....., ante usted, con el debido respeto  
expongo:

Que, habiendo sido atendido y/o internado en el Centro de Salud de Castrovirreyna,  
el día ....., y siendo necesario contar con una  
**CONSTANCIA DE ATENCIÓN**, para  
....., solicito a usted, ordene a  
quien corresponda se me expida la mencionada Constancia.

Por lo expuesto, ruego a usted atender mi solicitud, por ser de justicia.

Castrovirreyna,.....de.....del.....

.....

**FIRMA**

D.N.I. N°.....

Teléfono(s).....

**Requisitos:** (Presentar en trámite documentario)

- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud.
- Copia del D.N.I. del solicitante, en caso de representante legal, acompañar carta poder con firma legalizada por Notario Público.



MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SALUD

SOLICITA: Certificado de Salud.

SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

S. D.

Yo, ..... con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... Distrito de ....., ante usted, con el debido respeto expongo:

Que, habiendo sido atendido y/o internado en ..... el día ....., con Historia Clínica N° ....., y siendo necesario contar con una CERTIFICADO DE SALUD, para ....., solicito a usted, ordene a quien corresponda se me expida la mencionada Constancia.

Por lo expuesto, ruego a usted atender mi solicitud, por ser de justicia.

Castrovirreyna, ..... de ..... del .....

FIRMA

D.N.I. N° .....

Teléfono(s) .....

Requisitos: (Presentar en trámite documentario)

- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud.
- Copia del D.N.I. del solicitante, en caso de representante legal, acompañar carta poder con firma legalizada por Notario Público.



**MODELO DE CERTIFICADO DE SALUD**

45220

**CENTRO DE SALUD DE  
CASTROVIRREYNA**



**FOTO**

**CERTIFICADO DE SALUD**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_ **SEXO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**EXAMEN CLINICO:** \_\_\_\_\_

**EXAMEN MENTAL:** \_\_\_\_\_

**R. X.:** \_\_\_\_\_

**SEROLOGICO VDRL :** \_\_\_\_\_

**OTROS:** \_\_\_\_\_

**MINSA**  
**CENTRO DE SALUD DE  
CASTROVIRREYNA**  
**FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL  
MEDICO**

**CERTIFICADO VALIDO POR  
90 DIAS**



129  
115

**MODELO DE SOLICITUD DE INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO,  
PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO**

**SOLICITA:** Informe Médico, Psicosomático,  
Psicológico u Odontológico.

**SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.**

**S. D.**

Yo, ....., con D.N.I. N°  
....., con domicilio en .....,  
Distrito de ....., ante usted, con el debido respeto  
expongo:

Que, habiendo sido internado en el Servicio  
de.....Desde el día .....Hasta .....,  
con Historia Clínica N°....., solicito a usted, se me expida un  
Informe..... para.....  
.....

Por tanto:

A usted Sr. Director, ruego atender mi solicitud, por ser de justicia.

Castrovirreyna,.....de.....del.....

.....  
FIRMA

D.N.I. N°.....

Teléfono(s).....  
.....

**Requisitos: (Presentar en trámite documentario)**

- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud.
- Copia del D.N.I. del solicitante, en caso de representante legal, acompañar carta poder con firma legalizada por Notario Público.



**MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS**

**SOLICITO:** Copia de Historia Clínica o Epicrisis

**SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.**

Yo, ..... con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... Distrito ....., ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido atendido en el día ..... con Historia Clínica N° ....., solicito a usted, se me expida una copia de ..... para .....

Por tanto:

A usted Sr. Director, sírvase atender mi solicitud, por ser de justicia.

Castrovirreyna. ...de.....del.....

.....

**FIRMA**

D.N.I. N°.....

Teléfono(s).....

.....

**Requisitos: (Presentar en trámite documentario)**

- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud.
- Copia del D.N.I. del solicitante, en caso de representante legal, acompañar carta poder con firma legalizada por Notario Público.



**MODELO DE FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

**SOLICITO:** Certificado de Discapacidad.

**SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.**

**S. D.**

Yo, ....., con D.N.I. N°  
....., con domicilio en .....,  
Distrito ....., ante usted, con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que, habiendo sido evaluado en el Área de Medicina de Rehabilitación el  
día,....., con Historia Clínica N°..... solicito a usted, se me expida un  
**CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**

Por tanto:

Sírvase a usted Sr. Director, atender mi solicitud, por ser de justicia.

Castrovirreyna..... de..... del.....

.....

**FIRMA**

D.N.I. N°.....

Teléfono(s).....

.....

**Requisitos: (Presentar en trámite documentario)**

- Solicitud dirigida al Director del Centro de Salud.
- fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- Visto bueno del servicio de medicina de rehabilitación.



**DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**FORMATO A**

**TABLAS ASME V-M**

**RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS**

**FORMATO B**



**FORMATO A**  
**INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O**  
**MODIFICACIÓN DEL TUPA DE LA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



**FORMATO A**

**INFORME RESUMEN PARA LA APROBACION O MODIFICACION DEL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

<b>I.- INFORMACION GENERAL</b>							
1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna							
2.- Adscrita a: Gobierno Regional de Huancavelica.							
3.- Tipo de Entidad:		Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Regional	<input type="checkbox"/>	Local	Otro.....
4.- Norma Aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Regional							
5.- Diario y fecha de publicacion:							
6.- Aprobacion:		<input checked="" type="checkbox"/>	7.- Modificacion:		<input type="checkbox"/>		
Fundamentar: (La Gerencia Regional de Castrovirreyna, Red de Salud y el Hospital tiene la necesidad de implmentar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos-TUPA, en base a los dispositivos legales emanados de la Secretaria de Gestion Publica de la Presidencia del Consejo de Ministros, Organo Rector del Sistema Administrativo de Modernizacion de la Gestión Publica.							

**II.- DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA**

**II.1.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Cuadro 1. INCORPORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)
1	PA	Acceso a la información pública
2	PA	Recurso de reconsideración
3	PA	Recurso de apelación
4	PA	Otorgamiento de Constancias de Expedientes
5	PA	Inspección Técnica de Expedientes para ejecución de proyectos de construcción y otros a ejecutarse
6	PA	Evaluación de Expedientes Técnicos de la construcción de vías de acceso
7	PA	Revisión de estudios diversos
8	PA	Otorgamiento de Información Técnica
9	PA	Expedición de Constancia - Certificación para tramites de proyectos
10	PA	Alquiler de Apisonadora tipo canguro de 5.5 HP
11	PA	Alquiler de Camión volquete 15 TN
12	PA	Alquiler de Compactador vibratorio tipo plancha
13	PA	Alquiler de Equipo de Posicionamiento – GPS
14	PA	Alquiler de Equipo de Posicionamiento – GPS
15	PA	Alquiler de Mezcladora de Concreto
16	PA	Alquiler de Motosierra
17	PA	Alquiler de Nivel Topográfico
18	PA	Alquiler de Tronzadora de Concreto
19	PA	Alquiler de Vibrador de Concreto 4 HP 1.35 in
20	PA	Alquiler de Estación Total
21	PA	Alquiler del Auditorio Institucional
22	SPE	Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver
23	SPE	Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos.
24	SPE	Certificación sobre Comercialización de Alimentos de Consumo Humano.
25	SPE	Registro de la Fuente de Abastecimiento de Agua.



26	SPE	Registro del Sistema de Abastecimiento de Agua.
27	PA	Constancia de Atención
28	PA	Certificado de Salud
29	PA	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico
30	PA	Copia de Historia Clínica o Epicrisis
31	PA	Certificado de Discapacidad
32	PA	Constancia de Nacimiento
33	PA	Constancia de Defunción

**III.- INFORMACION COMPLEMENTARIA:**

(Se adjunta la tabla ASME - VM de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

Se adjunta al presente formato

**III.1.- Tablas ASME-VM visadas**

**III.3.- Resumen de costo visado**

**Lic. Adm. Erihda Ayuque Escobar**

Fecha: 30/03/2022

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto



**TABLA ASME - VM**



**TABLA ASME-VM  
PA1: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS						MATE RIAL FUNGI B	MATERI ALES NO FUNGIB LES	SERVICIOS NO IDENTIFICABL ES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado			
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■			➔	◐	▼
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	15	1							x	x			x			x						x			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	10	1					x			x	x		x				x						x		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	15	1					2	x	x		x	x	x	x	x	x	x						x		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	15	1					1	x	x		x	x	x	x	x	x	x						x		
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	10								x														x		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar.	Gerencia Sub Regional	25		1					x			x	x	x	x	x	x	x						x		
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar .	Gerencia Sub Regional	15							x			x	x		x		x							x		
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	90										x	x		x										x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	240										x	x		x										x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de documento, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	240							1	18	x	x		x	x	x	x	x							x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de documento, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	120													1										x	
12	Revisar informe y documento de respuesta	Gerencia Sub Regional	30													1										x	
13	Firmar autorización del documento de respuesta y derivar	Gerencia Sub Regional	25													1										x	



101  
434

**TABLA ASME-VM**  
**PA1: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES		DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado					
				Técnico Administrativo	Secretaria/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de computo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energia	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔	⦿	▼							
				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo																								
14	Registrar en el sistema la salida de la información y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	25		1																										x	
15	Trasladar documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	15		1																										x	
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	15	1						x																					x	
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1							2																				x	
18	Registrar en el sistema la salida del documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	25	1																											x	
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	200																													x
<b>TOTAL</b>			<b>1150</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				

**PLAZO (DIAS) = 3**



138  
10/1

**TABLA ASME-VM**  
**PA2: RECURSO DE RECONSIDERACION**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS					MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado	
				Técnico Administrativo	Secretaría Regional	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➔			◐
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	25	1							x	x			x			x						x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	90	1					x			x			x				x						x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	90	1					2	x	x			x	x	x	x	x	x						x	
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	120	1					1	x	x			x	x	x	x	x	x						x	
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	60								x										x				x	
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Regional Sub	45		1					x				x	x	x	x	x	x						x	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	60				1			x					x				x						x	
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	120				1								x	x			x						x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300				1								x				x						x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	350				1	18	x	x				x	x	x	x	x	x						x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	200				1								x	x			x						x	
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Regional Sub	60			1									x	x			x						x	
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	35			1				x					x	x			x						x	
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1				1	x	x			x	x	x	x	x	x						x	



TABLA ASME-VM  
PAZ: RECURSO DE RECONSIDERACION

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES							IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado					
				Técnico Administrativo	Secretaria/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo				Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina										Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet
				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado																					
16	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	25	1																						x			x			
17	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1						x			x	x	x	x	x	x	x	x		x							x			
18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	40	1				2	x			x	x	x	x	x	x	x	x		x							x				
19	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	35	1				1	x			x	x	x		x	x	x	x		x							x				
20	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	150																								x					x
TOTAL			1865	7	3	2	2	3	25	10	5		8	8	18	16	5	8	16	1	8	12	4	2			1	0	14	4	1	

PLAZO (DIAS) = 4



140

**TABLA ASME-VM  
PA3: RECURSO DE APELACION**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado	
				Técnico Administrativo	Secretaría/c	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Bolígrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■			➔
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	25	1							x	x			x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	90	1				x			x	x			x				x					x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	90	1				2	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	120	1				1	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	60								x									x			x		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Sub Regional	45		1				x		x	x	x	x	x	x	x	x			x		x		
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Sub Regional	60				1		x			x	x		x		x						x		
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	120				1				x	x			x			x						x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300				1				x	x			x			x						x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de	Dirección Subgerencia	350				1	18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	200				1				x	x			x			x						x	
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Sub Regional	60			1					x	x			x			x						x	
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Sub Regional	35			1			x			x	x		x			x						x	
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1			1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
16	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	25		1															x				x	



**TABLA ASME-VM  
PA3: RECURSO DE APELACION**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado			
				Técnico Administrativo	Secretario/ Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔				D	▼	
17	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1						x		x	x	x		x	x		x	x				x				
18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	40	1				2		x		x	x	x	x	x	x		x	x				x				
19	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y	Oficina de Trámite Documentario	35	1				1	x		x	x	x		x	x	x	x	x				x					
20	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	150																							x		
<b>TOTAL</b>			<b>1865</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 4**



1429

**TABLA ASME-VM**  
**PA4: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado	
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔	D	▼			
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1														x							x			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	10	1															x							x		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	25	1					2	x	x							x	x							x		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	25	1					1	x	x							x	x							x		
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	15								x															x		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Regional Sub	25		1					x								x	x							x		
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	30				1			x								x								x		
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	60					1											x								x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	350					1											x								x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de constancia, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	350					1	18	x	x							x	x								x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de constancia, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	250																x								x	
12	Revisar informe, constancia y documento de respuesta	Gerencia Regional Sub	30			1													x								x	
13	Firmar la constancia, documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	25			1				x									x								x	
14	Registrar en el sistema la salida de la constancia y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	25		1				1	x	x							x	x								x	



**TABLA ASME-VM**  
**PA4: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				RECURSOS HUMANOS					MATERIALES	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado								
				Técnico	Administrativo	Secretaria/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔	◐	▼							
15	Trasladar constancia y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	30		1																									x			
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la constancia	Oficina de Trámite Documentario	25	1					x				x	x	x		x	x														x	
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1					2	x			x	x	x	x	x	x														x	
18	Registrar en el sistema la salida de la constancia, documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	25	1					1	x			x	x	x		x	x	x	x												x	
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	240																														x
<b>TOTAL</b>			<b>1580</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				

**PLAZO (DIAS) = 4**



14/11

**TABLA ASME-VM**  
**PA5: INSPECCION TECNICA DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y OTROS A EJECUTARSE**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS IDENTIFICABLES									RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACIÓN ●	REVISIÓN ■	TRASLADO ➔	ESPERA D	ARCHIVO ▼	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado			
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGI B	MATERIALES NO FUNGIBLES		SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS													
				Técnico Administrativo	Secretaríalo	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista		Papel bond	Bolígrafo		Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software								Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	25	1																					x				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	30	1							x																	x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	25	1							2	x	x		x													x	
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	25	1							1	x	x		x													x	
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	20											x												x			
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Sub Regional	35		1							x			x	x												x	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Sub Regional	30					1				x				x												x	
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	90												x										x				x
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300													x												x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	350								1	18	x	x			x											x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	300													x													x
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Sub Regional	60			1										x													x
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Sub Regional	45			1							x				x												x
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1						1	x	x		x														x



**TABLA ASME-VM**  
**PA5: INSPECCION TECNICA DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y OTROS A EJECUTARSE**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES			IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES			DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado			
				Técnico Administrativo	Secretaría/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Bofógrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➔	◐	▼				
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	30		1																						x		
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	45	1						x																		x	
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	40	1				2	x																			x	
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	45	1				1	x																			x	
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	200																										x
<b>TOTAL</b>			<b>1730</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

**PLAZO (DIAS) = 4**



14698

**TABLA ASME-VM**  
**PA6: EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA CONSTRUCCION DE VIAS DE ACCESO**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado	
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrato	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■			➔
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1							x	x			x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	15	1				x			x	x			x				x					x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	25	1				2	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x	
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	35	1				1	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x	
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	20								x									x				x	
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Regional Sub	35		1				x		x	x		x	x		x	x						x	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	30				1		x		x	x		x			x							x	
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	90					1			x	x		x				x						x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300					1			x	x		x				x						x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	280					1	18	x	x	x	x	x	x		x	x						x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	240					1			x	x		x				x						x	
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Regional Sub	50				1				x	x		x				x						x	
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	35				1		x		x	x		x				x						x	
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1				1	x	x	x	x	x	x		x	x						x	



1470



**TABLA ASME-VM  
PA7: REVISION DE ESTUDIOS DIVERSOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS IDENTIFICABLES					RECURSOS NO IDENTIFICABLES					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado							
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES		SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES									COSTOS FIJOS						
				Técnico Administrativo	Secretario	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo									Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1																	x			x				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	30	1																							x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1																							x	
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1																							x	
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	20																								x	
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Sub Regional	35		1																						x	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Sub Regional	45					1																			x	
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	90					1																			x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300					1																			x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Dirección Subgerencia	360					1	18	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x							x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	120					1							x												x	
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Sub Regional	90					1							x												x	
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Sub Regional	45					1							x												x	
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35					1		x	x		x	x	x	x	x	x	x								x	



**TABLA ASME-VM  
PA7: REVISION DE ESTUDIOS DIVERSOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				RECURSOS HUMANOS						MATERIA FUNGI B	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado								
				Técnico Administrativo	Secretaría/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➔				◐	▼						
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	40		1																			x			x							
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1						x					x	x		x												x				
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1						2		x			x	x	x	x												x				
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	35	1						1	x				x	x		x	x	x										x				
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	240																															x
<b>TOTAL</b>			<b>1630</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

**PLAZO (DIAS) = 4**



**TABLA ASME-VM  
PA-8: OTORGAMIENTO DE INFORMACION TECNICA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado		
				Técnico Administrativo	Secretaría/ Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔	◐			▼	
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1									x	x			x					x				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	30	1					x				x	x				x						x		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	30	1				2	x	x			x	x	x	x	x							x		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1				1	x	x			x	x	x	x	x							x		
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	20										x											x		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Sub Regional	40		1				x				x	x	x	x	x							x		
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Sub Regional	45				1		x				x	x			x							x		
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	90				1						x	x				x							x	
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300				1						x	x				x							x	
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de	Dirección Subgerencia	360				1	14	x	x			x	x	x	x	x								x	
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	120				1						x	x					x						x	
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Sub Regional	90			1							x	x						x					x	
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Sub Regional	45			1			x				x	x											x	
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1			1	x	x			x	x	x	x	x								x	
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	40		1								x													x



**TABLA ASME-VM**  
**PA-8: OTORGAMIENTO DE INFORMACION TECNICA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado		
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➔	◐	▼			
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1						x					x	x		x								x		
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1					2		x				x	x		x								x		
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y	Oficina de Trámite Documentario	35	1					1	x					x	x		x								x		
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	220																									x
<b>TOTAL</b>			<b>1610</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 4**



**TABLA ASME-VM**  
**PA-9: EXPEDICION DE CONSTANCIA - CERTIFICACION PARA TRAMITE DE PROYECTOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para Impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➔	◐		
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1							x	x			x			x					x			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Oficina de Trámite Documentario	30	1				x			x	x			x				x					x		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1				2	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1				1	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
5	Trasladar el expediente	Oficina de Trámite Documentario	25								x									x				x		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Gerencia Regional Sub	40		1				x		x	x	x	x	x	x		x	x					x		
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	45				1		x			x	x		x			x						x		
8	Revisar el expediente	Dirección Subgerencia	120				1					x	x		x				x					x		
9	Evaluar el expediente	Dirección Subgerencia	300				1					x	x		x				x					x		
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de	Dirección Subgerencia	360				1	16	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
11	Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de respuesta y derivar	Dirección Subgerencia	140				1					x	x		x					x				x		
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Gerencia Regional Sub	90		1							x	x		x				x					x		
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	45		1				x				x		x				x					x		
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	35		1			1	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	40		1							x								x				x		



**TABLA ASME-VM**  
**PA-9: EXPEDICION DE CONSTANCIA - CERTIFICACION PARA TRAMITE DE PROYECTOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS						MATE RIAL FUNGI B	MATERI ALES NO FUNGI B LES	SERVICIOS NO IDENTIFICABL ES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado					
				Técnico Administrativo	Secretario/a	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonia	Servicio de Internet	●	■	➔	◐	◑					
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1														x								x				
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1					2		x							x								x				
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y	Oficina de Trámite Documentario	35	1					1	x								x								x				
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	220																									x		
<b>TOTAL</b>			<b>1670</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>5</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 4**



**TABLA ASME-VM**  
**PA-10: ALQUILER DE APISONADORA TIPO CANGURO DE 5.5 HP**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado			
				Técnico Administrativo	Secretaría/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔			◐	▼	
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1								x	x		x			x							x			
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1				2	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x						x			
3	Registrar en el sistema la salida y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1				1	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x						x			
4	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1			x			x	x		x			x							x			
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	60				1	16	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x						x			
6	Firmar documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1			x			x	x		x			x							x			
7	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	35		1				1	x	x		x	x	x	x	x	x	x						x			
8	Trasladar documento de respuesta a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	40		1							x										x			x			
9	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1					x			x	x	x	x	x		x	x						x			
10	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1				2		x		x	x	x	x	x		x	x						x			
11	Registrar en el sistema la salida del documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	35	1				1	x			x	x	x	x	x	x	x	x						x			
12	Notificar al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	60																				x			x		
<b>TOTAL</b>			<b>465</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 1**



**TABLA ASME-VM  
PA-11: ALQUILER DE CAMION VOLQUETE 15 TN**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES					IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control No genera valor agregado			
				Técnico Administrativo	Secretaría/o	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrato	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔			◐	▼	
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1								X	X		X			X						X				
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1				2	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X						X			
3	Registrar en el sistema la salida y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1				1	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X						X			
4	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1			X			X	X		X			X						X				
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	60				1	16	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X						X			
6	Firmar documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1			X			X	X		X			X						X				
7	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	35		1				1	X	X		X	X	X	X	X	X	X						X			
8	Trasladar documento de respuesta a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	40		1							X									X				X			
9	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1					X			X	X	X	X	X	X	X	X						X			
10	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1				2		X		X	X	X	X	X	X	X	X						X			
11	Registrar en el sistema la salida del documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	35	1				1	X			X	X	X	X	X	X	X	X						X			
12	Notificar al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	60																			X					X	
<b>TOTAL</b>			<b>465</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 1**



156  
02

**TABLA ASME-VM**  
**PA-12: ALQUILER DE CONTACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES						IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS						MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado		
				Técnico Administrativo	Secretario	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	Papel bond	Boligrafo		Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía									Servicio de telefonía	Servicio de Internet
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1									x	x			x						x			x			
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1					2	x	x		x	x	x	x	x						x			x			
3	Registrar en el sistema la salida y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1					1	x	x		x	x	x	x	x						x			x			
4	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1				x			x	x		x										x			
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	60				1	16	x	x		x	x	x	x	x	x						x			x			
6	Firmar documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional Sub	45			1			x				x	x		x										x			
7	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	35	1					1	x	x		x	x	x	x	x						x			x			
8	Trasladar documento de respuesta a Trámite Documentario	Gerencia Regional Sub	40		1								x												x				
9	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1					x		x	x		x	x		x									x			
10	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1					2		x		x	x	x	x	x									x			
11	Registrar en el sistema la salida del documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	35	1					1	x			x	x	x	x	x									x			
12	Notificar al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	60																									x	
<b>TOTAL</b>			<b>465</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**PLAZO (DIAS) = 1**



121



**TABLA ASME-VM  
PA-14: ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR														
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES				OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado																		
				Administrativo	Secretaría	Gerente Sub Regional	Director o Subgerente	Especialista	MATERIALES NO FUNCIONALES	Mantenimiento de equipos de oficina	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES									Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	COSTOS FIJOS										
1	Recibir solicitud y requisitos	Oficina de Trámite Documentario	20	1						Papel bond	Bolígrafo	Toner para Impresora																									
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Oficina de Trámite Documentario	35	1						2	X	X												X	X										X		
3	Registrar en el sistema la salida y derivar a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Trámite Documentario	45	1						1	X	X													X	X										X	
4	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Gerencia Sub Regional	45	1							X																									X	
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional	60			1				16	X	X												X	X											X	
6	Firmar documento de respuesta y derivar	Gerencia Regional	45		1						X														X												X
7	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Gerencia Regional	35	1						1	X	X												X	X											X	
8	Trasladar documento de respuesta a Trámite Documentario	Gerencia Regional	40	1																																X	
9	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del documento de respuesta	Oficina de Trámite Documentario	25	1							X														X												X
10	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Oficina de Trámite Documentario	20	1						2		X													X	X											X
11	Registrar en el sistema la salida del documento de respuesta y notificación.	Oficina de Trámite Documentario	30	1						1	X														X	X											X
12	Notificar al administrado y devolver cargo a la entidad.	Oficina de Trámite Documentario	60																																	X	
<b>TOTAL</b>			<b>460</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		

**PLAZO (DIAS) = 1**



1588















77  
196

77  
196

**TABLA ASME-VM**  
**PA22: AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES		DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		COSTOS FIJOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado																													
				Técnico Administrativo	Secretario	Director del Hospital	Área respectiva	Especialista	Papel bond	Bolígrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet																														
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1															X			X											X																		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10							X								X																	X															
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5						2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															X															
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección.	Trámite Documentario	5						1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	X													
5	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																																		X													
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Director del Hospital	5			1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			X											
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Director del Hospital	10				1			X								X																						X										
8	Elaborar e imprimir informe, proyecto de autorización, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Area respectiva	140						1	16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						X								
9	Revisar expediente, informe, proyecto de autorización, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120						1									X																									X							
10	Revisar informe, autorización y documento de respuesta	Director del Hospital	10				1											X																										X						
11	Firmar la autorización, documento de respuesta y derivar	Director del Hospital	5				1				X							X																												X				
12	Registrar en el sistema la salida de la autorización y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Area respectiva	5				1		1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																												X		



TABLA ASME-VM  
PA22: AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES					COSTOS FIJOS				OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado				
				RECURSOS HUMANOS		MATERIALES NO FUNCIONALES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES	Equipo de computador	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energia	Servicio de telefonía	Servicio de internet												
Técnico	Administrativo	Secretarí/a	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de computador	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energia	Servicio de telefonía	Servicio de internet	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO						
13	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la autorización y documento de respuesta	Trámite Documentario	5	1																					x			
14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	20	1			2	x											x							x		
15	Registrar en el sistema la salida de la autorización, documento de respuesta y notificación.	Trámite Documentario	5	1			1	x											x							x		
16	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	60																			x						
<b>TOTAL</b>			<b>416</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

PLAZO (DIAS) = 1



79  
97

**TABLA ASME-VM**  
**PA23: AUTORIZACION SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES							IDENTIFICADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR								
				RECURSOS HUMANOS			MATERIALES NO FUNGIBLES		SERVICIOS NO IDENTIFICABLES		DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS			OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado						
				Técnico Administrativo	Secretario	Director del Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet										
																						●	■	▲						
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1																x					x						
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10								x																	x		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5							2	x	x																	x	
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección.	Trámite Documentario	5							1	x	x																	x	
5	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																										x	
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Director del Hospital	5		1						x																		x	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Director del Hospital	10								x																		x	
8	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de autorización, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Area respectiva	140								x	x																	x	
9	Revisar expediente, Informe, proyecto de autorización, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120																											x
10	Revisar informe, autorización y documento de respuesta	Director del Hospital	10																											x
11	Firmar la autorización, documento de respuesta y derivar	Director del Hospital	5																											x
12	Registrar en el sistema la salida de la autorización y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Area respectiva	5																											x







**TABLA ASME-VM**  
**PA24: CERTIFICACION SOBRE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS DE CONSUMO HUMANO**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES				COSTOS FIJOS	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado																
				RECURSOS HUMANOS		MATERIAL FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES												Equipo de cómputo	Edificios	Muebles de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet								
				Técnico	Secretario	Director de la Red de Salud	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo																		Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina						
7	3	2	2	3	29	10	5	8	8	18	16	5	8	16	1	8	12	4	2	1	0	14	4	1											
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Area respectiva	30	1															x						x										
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Area de Trámite Documentario	35	1							x										x														
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrador	Area de Trámite Documentario	30	1						2		x																							
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y notificación.	Area de Trámite Documentario	25	1						1		x																							
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Area de Trámite Documentario	240																																
<b>TOTAL</b>			1891	7	3	2	2	3	29	10	5	8	8	18	16	5	8	16	1	8	12	4	2	1	0	14	4	1			x				

**PLAZO (DIAS) = 4**



1712



TABLA ASME-VM  
PA25: REGISTRO DE LA FUENTE DE BASTECIMIENTO DE AGUA

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
				RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES				DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS				OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	No genera valor agregado										
				Administrativo	Secretaría	Director de la Red de Salud	Area respectiva	Especialista	MATERIALES NO FUNCIONALES	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	Equipo de cómputo	Edificios oficina	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet														
16	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Area de Trámite Documentario	45	1						Papel bond	X					X		X			X														
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Area de Trámite Documentario	20	1						2						X		X			X														
18	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y esperar la notificación al administrado	Area de Trámite Documentario	60	1						1						X		X			X														
19	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Area de Trámite Documentario	150																							X									
TOTAL				1461	7	3	2	2	3	25	10	5	8	8	18	16	5	8	16	1	8	12	4	2	2	1	0	14	4	1	4	1			

PLAZO (DIAS) = 4



**TABLA ASME-VM**  
**PA26: REGISTRO DEL SISTEMA DE BASTECIMIENTO DE AGUA**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR															
				CONTADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACIÓN			REVISIÓN					ARCHIVO														
				RECURSOS HUMANOS			MATERIALES FUNGIBLES				SERVICIOS NO IDENTIFICABLES			DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES				COSTOS DE FLUOS																			
				Secretarato	Director de la Red de Salud	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrato	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de oficina	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energia	Servicio de telefonía	Servicio de internet	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado			No genera valor agregado			Control						
1	Recibir solicitud y requisitos	Area de Trámite Documentario	1																	x						x											
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Area de Trámite Documentario	10						x																												
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Area de Trámite Documentario	5					2	x	x																											
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección.	Area de Trámite Documentario	5					1	x	x																											
5	Trasladar el expediente	Area de Trámite Documentario	10																																		
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Director de la Red de Salud	25	1																																	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Director de la Red de Salud	30			1																															
8	Revisar el expediente	Area respectiva	120									1																									
9	Evaluar el expediente	Area respectiva	320																																		
10	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de Revisar expediente, Informe, proyecto de resolución, proyecto de documento de resolución y derivar	Area respectiva	140											1	18	x	x																				
11	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Area respectiva	280																																		
12	Revisar informe, resolución y documento de respuesta	Director de la Red de Salud	120			1																															
13	Firmar resolución, documento de respuesta y derivar	Director de la Red de Salud	45			1																															
14	Registrar en el sistema la salida de la resolución y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Subgerencia	45			1									1	x	x																				
15	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Area respectiva	30			1																															



177/69



**TABLA ASME-VM  
PA27: CONSTANCIA DE ATENCION**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES										IDENTIFICADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				MATERIALES NO FUNGIBLES			SERVICIOS NO IDENTIFICABLES			DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS DE FLUOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado	
				Secretario Administrativo	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para Impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de computo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energia	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO						
				Tecnico																									
1	Presentar la solicitud y requisitos	Trámite Documentario	5	1																X						X			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1						X																	X		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5	1											4	X	X	X	X		X						X		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Direccion	Trámite Documentario	10	1										1	X	X	X	X	X		X						X		
5	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Director del Hospital	5	1																	X						X		
6	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Director del Hospital	10					1													X						X		
7	Revisar el expediente	Area respectiva	90																		X								
8	Evaluar el expediente	Area respectiva	240																		X								
9	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de constancia, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Area respectiva	300																		X								
10	Revisar expediente, Informe, proyecto de atención, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120																		X								
11	Revisar informe, atención y documento de respuesta	Director del Hospital	10																		X								
12	Firmar constancia, documento de respuesta y derivar	Director del Hospital	5																		X								
13	Registrar en el sistema la salida de la constancia y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Area respectiva	5																		X						X		





**TABLA ASME-VM  
PA28: CERTIFICADO DE SALUD**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				RECURSOS HUMANOS				MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	EQUIPO DE OFICINA	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES				COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado							
				Secretarío	Director del Hospital	Area respectiva	Especialista				Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía									Servicio de Internet						
				Técnico Administrativo	Administrativo	Boligrato	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet																
				Administrativo	Director del Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrato	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software																
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1	1															X				X									
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1				X					X										X						X			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5	1					2	X			X										X							X		
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección.	Trámite Documentario	5	1					1	X			X										X								X	
5	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10											X										X							X	
6	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	Director del Hospital	5		1					X			X										X								X	
7	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Director del Hospital	10			1				X			X										X									X
8	Evaluar el expediente	Area respectiva	90												1								X									X
9	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de certificación, proyecto de documento de respuesta, adjuntar al expediente y derivar	Area respectiva	90																				X									X
10	Revisar expediente, Informe, proyecto de certificación, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120																				X									X
11	Revisar informe, certificación y documento de respuesta	Director del Hospital	10				1																X									X
12	Firmar el certificado, documento de respuesta y derivar	Director del Hospital	5																				X									X



*[Handwritten signature]*

178  
69

TABLA ASME-VM  
 PA28: CERTIFICADO DE SALUD

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES				DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIALES NO IDENTIFICABLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES		AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS																	
				Técnico	Administrativo	Secretario	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para Impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet										
13	Registrar en el sistema la salida del certificado y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Area respectiva	5	1	1			1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X				
14	Trasladar certificado y documento de respuesta a Trámite Documentario	Area respectiva	10	1							X																X				
15	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del certificado.	Trámite Documentario	5	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X			
16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	20	1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X			
17	Registrar en el sistema la salida del certificado.	Trámite Documentario	5	1				1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
18	Notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	30																									X			
<b>TOTAL</b>			436	7	3	2	2	2	25	10	5	8	8	8	17	15	5	8	15	1	8	12	3	2	1	0	14	3			X

PLAZO (DIAS) = 1



69  
 179



PA29: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

TABLA ASME-VM

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS		MATERIALES NO FUNCIONALES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado								
				Técnico	Secretarío	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrato	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control
14	Registrar en el sistema la salida del informe y documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Area respectiva	15	1																X						X		
15	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del informe y documento de respuesta	Trámite Documentario	30	1																						X		
16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	20	1																						X		
17	Registrar en el sistema la salida del informe.	Trámite Documentario	5	1																						X		
18	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	240																								X	
<b>TOTAL</b>			<b>1406</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

PLAZO (DIAS) = 3



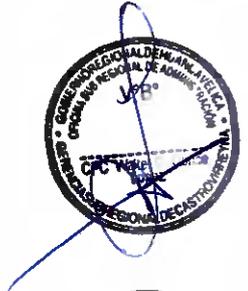
181  
62

61  
182

TABLA ASME-VM  
PA30: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				RECURSOS HUMANOS				MATERIALES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	Equipos de oficina	DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS					OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado									
				Técnico	Administrativo	Secretario	Director de Hospital				Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrato	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora									Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet					
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1	1							Papel bond															X				Genera valor agregado							
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1								X																		X		Control					
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5	1							2	X	X													X				X		Genera valor agregado					
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y denivar a la Dirección.	Trámite Documentario	5	1							1	X	X	X	X	X										X				X		Control					
5	Elaborar e imprimir Informe, para la copia, y documento de respuesta, adjuntar al expediente y denivar	Area respectiva	120								1	20	X	X	X	X	X	X	X								X				X		Control				
6	Trasladar resolución y documento de respuesta a Trámite Documentario	Area respectiva	10																	X											X		Control				
7	Registrar en el sistema la salida de la copia, documento de respuesta y notificación.	Trámite Documentario	5	1							1	X	X	X	X	X	X	X	X							X				X		Control					
8	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	120																											X		Control					
			<b>TOTAL</b>	276	5	1	0	0	1		24	5	3	4	4	7	6	3	4	4	6	1	4	5	1	1	1	1	1	5	1	1	6	1	1	1	1

PLAZO (DIAS) = 1







**TABLA ASME-VM  
PA32: CONSTANCIA DE NACIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS IDENTIFICABLES				IDENTIFICADOR DE RECURSOS NO IDENTIFICABLES					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES					OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado							
				RECURSOS HUMANOS		MATERIAL FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES	COSTOS FIJOS	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado									
Técnico Administrativo	Secretario	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligráfico	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado			
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1	1																							
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1																							
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5	1																							
4	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																								
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de deconstancia.	Area respectiva	120																								
6	Revisar expediente, Informe, proyecto de constancia, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120																								
7	Registrar en el sistema la salida de la constancia y documento de respuesta.	Area respectiva	5	1																							
8	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Trámite Documentario	5	1																							
9	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	20	1																							
10	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y notificación.	Trámite Documentario	5	1																							
11	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	60																								
<b>TOTAL</b>			<b>361</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

**PLAZO (DIAS) = 1**



185 85

TABLA ASME-VM  
PA33: CONSTANCIA DE DEFUNCION

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO MINUTOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado							
				RECURSOS HUMANOS		MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	Equipo de oficina	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía									Servicio de Internet	COSTOS FIJOS					
Técnico Administrativo	Secretario	Director de Hospital	Area respectiva	Especialista	Papel bond	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado					
1	Recibir solicitud y requisitos	Trámite Documentario	1															x					x						
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10																					x					
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5		2	x	x	x																x					
4	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																	x									
5	Elaborar e imprimir Informe, proyecto de constancia.	Area respectiva	120		1	x	x	x																x					
6	Revisar expediente, Informe, proyecto de constancia, proyecto de documento de respuesta y derivar	Area respectiva	120																						x				
7	Registrar en el sistema la salida de la constancia y documento de respuesta.	Area respectiva	5		1	x	x	x																	x				
8	Recibir y registrar en el sistema el ingreso de la resolución y documento de respuesta	Trámite Documentario	5																										
9	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	20		2	x																							
10	Registrar en el sistema la salida de la resolución, documento de respuesta y	Trámite Documentario	5		1	x																							
11	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad.	Trámite Documentario	60																						x				
<b>TOTAL</b>			<b>361</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

PLAZO (DIAS) = 1



7.5  
981

## RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**CENTRO DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA30: COPIA DE HISTORIA CLINICA O EPICRISIS	30	13.00	2.50	0.00	1.50	0.00	1.50	1.50	20.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

#### CENTRO DE SALUD

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA29: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO	65	31.00	2.50	0.00	3.50	0.00	4.50	3.50	45.00

PA = Procedimiento Administrativo



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**CENTRO DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA28: CERTIFICADO DE SALUD</b>	<b>90</b>	13.00	1.50	0.00	1.50	0.00	2.00	2.00	<b>20.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**CENTRO DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	
PA27: CONSTANCIA DE ATENCION	60	2.80	0.50	0.00	0.80	0.00	0.50	0.40	5.00

PA = Procedimiento Administrativo



# RESUMEN DE COSTOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

RED DE SALUD

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA26: REGISTRO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA	14	74.50	8.00	0.00	7.50	0.00	5.50	4.50	100.00

PA = Procedimiento Administrativo



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**RED DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA25: REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>	14	90.50	9.00	0.00	8.50	0.00	6.50	5.50	120.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**RED DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA24: CERTIFICACION SOBRE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS DE CONSUMO HUMANO</b>	14	90.50	9.00	0.00	8.50	0.00	6.50	5.50	120.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**CENTRO DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA23: AUTORIZACION SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS</b>	26	28.00	3.50	1.00	2.50	0.00	2.50	2.50	40.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**CENTRO DE SALUD**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	
<b>PA22: AUTORIZACION SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER</b>	26	46.50	5.50	0.00	4.50	0.00	2.00	1.50	60.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	
PA21: ALQUILER DE AUDITORIO INSTITUCIONAL	40	4.50	1.00	0.50	0.50	1.00	1.00	1.50	10.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA20: ALQUILER DE ESTACION TOTAL</b>	<b>30</b>	11.50	2.00	1.50	1.00	2.50	2.00	4.50	<b>25.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA19: ALQUILER DE VIBRADOR DE CONCRETO 4HP 1.35 in</b>	<b>32</b>	11.50	2.00	1.50	1.00	2.50	2.00	4.50	<b>25.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	
PA18: ALQUILER DE TRONZADORA DE CONCRETO	28	27.00	4.50	2.50	2.50	3.50	3.50	6.50	50.00

PA = Procedimiento Administrativo



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	
<b>PA17: ALQUILER DE NIVEL TOPOGRAFICO</b>	<b>30</b>	13.50	2.50	1.50	2.00	1.50	1.50	<b>25.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



# RESUMEN DE COSTOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

SEDE

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA16: ALQUILER DE MOTOSIERRA	35	13.50	2.50	1.50	2.00	1.50	1.50	2.50	25.00

PA = Procedimiento Administrativo



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	
<b>PA15: ALQUILER DE MEZCLADORA DE CONCRETO</b>	<b>35</b>	16.50	2.50	2.50	2.00	1.50	1.50	<b>30.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



202

## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	
<b>PA14: ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO</b>	<b>28</b>		2.50	2.50	2.00	1.50	1.50	<b>30.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA13: ALQUILER DE EQUIPO DE POSICIONAMIENTO GPS</b>	32	7.00	1.50	1.00	1.50	1.00	1.00	2.00	15.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	
<b>PA12: ALQUILER DE COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHIA</b>	<b>32</b>	12.50	2.50	1.50	2.00	1.50	3.50	<b>25.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA11: ALQUILER DE CAMION VOLQUETE DE 15 TN</b>	<b>28</b>		6.00	5.50	4.50	1.50	8.50	6.50	<b>165.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA10: ALQUILER DE APISONADORA DE PLANCHA TIPO CANGURO DE 5.5 HP	35	14.50	2.50	1.50	1.00	1.50	1.50	2.50	25.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA9: EXPEDICION DE CONSTANCIA - CERTIFICACION PARA TRAMITE DE PROYECTOS</b>	12	139.00	7.50	2.50	12.50	1.50	4.50	12.50	180.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA8: OTORGAMIENTO DE INFORMACION TECNICA</b>	<b>6</b>	103.50	4.50	0.00	2.50	1.50	4.50	3.50	<b>120.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA7: REVISION DE ESTUDIOS DIVERSOS</b>	<b>10</b>	320.50	27.50	2.50	15.50	10.00	22.50	21.50	<b>420.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



## RESUMEN DE COSTOS

### GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
<b>PA6: EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA CONSTRUCCION DE VIAS DE ACCESO</b>	8	302.00	20.50	4.50	6.50	4.50	1.50	20.50	360.00

**PA = Procedimiento Administrativo**



# RESUMEN DE COSTOS

## GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

SEDE

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)						Costo Unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización		Costos Fijos
PA5: INSPECCION TECNICA DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y OTROS A EJECUTARSE	18	295.00	20.50	4.50	6.00	5.00	8.50	20.50	360.00

PA = Procedimiento Administrativo



**RESUMEN DE COSTOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**SEDE**

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios Identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y Amortización	Costos Fijos	
<b>PA4: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTES DE TECNICOS</b>	<b>15</b>		<b>4.20</b>	<b>0.00</b>	<b>2.80</b>	<b>2.00</b>	<b>2.60</b>	<b>8.50</b>	<b>44.00</b>

**PA = Procedimiento Administrativo**



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE**  
**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL**  
**TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE**  
**CASTROVIRREYNA**



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Otorgamiento de Constancias de Expedientes Técnicos</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo N° 41, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	1 Artículos 41
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	2 Artículos 41
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	23.90
3.2. Material fungible	4.20
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	2.80
3.5. Servicio de terceros	2.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	2.60
3.7. Costos fijos	8.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Inspección Técnica de Expedientes para ejecución de proyectos de construcción y otros a ejecutarse</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008-MTC/01.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA

4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.

2 Comprobante de pago por derecho de trámite.

3

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo

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

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	295.00
3.2. Material fungible	20.50
3.3. Servicio directo identificable	4.50
3.4. Material no fungible	6.00
3.5. Servicio de terceros	5.00
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	8.50
3.7. Costos fijos	20.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>360.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Evaluación de Expedientes Técnicos de la construcción de vías de acceso</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008-MTC/01.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3 Copia del Estudio y/o Expediente Técnico del Proyecto Vial.	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	302.00
3.2. Material fungible	20.50
3.3. Servicio directo identificable	4.50
3.4. Material no fungible	6.50
3.5. Servicio de terceros	4.50
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	20.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>360.00</b>



218<sup>24</sup>

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	<b>Revisión de estudios diversos</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática		5.- De evaluación previa	Silencio positivo	X
			Silencio negativo	
6.- Organó rector o de competencia en la materia:	Plazo :07 dias....			

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008-MTC/01.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA

4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1	Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2	Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	Estudios de prefactibilidad y factibilidad.	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
 Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	320.50
3.2. Material fungible	27.50
3.3. Servicio directo identificable	2.50
3.4. Material no fungible	15.50
3.5. Servicio de terceros	10.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	22.50
3.7. Costos fijos	21.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>420.00</b>



21983

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:				
<b>Otorgamiento de Información Técnica</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica		5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	
6.- Organo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 56 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Artículo Único: Anexo N° 1: incs. a), b), f) y g). Declaran conclusión de proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de transportes a diversos Gobiernos Regionales, Otros R. M. N° 307-2008-MTC/01.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
 Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	103.50
3.2. Material fungible	4.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	2.50
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	4.50
3.7. Costos fijos	3.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>120.00</b>



FORMATO B
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

A.- INFORMACION BASICA

Formulario with fields for Tipo, Denominación, Numero de veces que es demandado a la entidad en el año, Aprobación automática, De evaluación previa, Silencio positivo/negativo, Plazo, and Organó rector.

B.- SUSTENTO LEGAL:

Formulario for legal justification with fields for Fundamento legal, Norma que ratifica la tasa, Enumeración de requisitos, and Fundamento legal específico.

C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

Formulario for administrative silence justification with fields for Fundamento legal and specific justifications for positive and negative silence.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad...

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Table with 2 columns: Referencia and Monto - S/., listing costs for personal direct, material fungible, service direct, material no fungible, service of third parties, depreciation, and fixed costs, totaling 180.00.



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Aplsonadora tipo canguro de 5.5 HP</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organo rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	1 Solicitudo dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
	2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
	3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos tripartales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo

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

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	14.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	1.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	2.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Camión volquete 15 TN</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3º, 9º, 28º y 39º.	2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	1 Solicitudo dirigida a la Gerencia Sub Regional.	2 Comprobante de pago por derecho de trámite.
	3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	132.50
3.2. Material fungible	6.00
3.3. Servicio directo identificable	5.50
3.4. Material no fungible	4.50
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	8.50
3.7. Costos fijos	6.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>165.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Aquiler de Compactador vibratorio tipo plancha</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	2 Comprobante de pago por derecho de trámite.
	3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

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

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	12.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	2.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	3.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Equipo de Posicionamiento – GPS</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3º, 9º, 28º y 39º.	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	7.00
3.2. Material fungible	1.50
3.3. Servicio directo identificable	1.00
3.4. Material no fungible	1.50
3.5. Servicio de terceros	1.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.00
3.7. Costos fijos	2.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>15.00</b>



17  
225

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	<b>Alquiler de Grupo Electrónico</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	X	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				
			Plazo	:07 días...

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	16.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	2.50
3.4. Material no fungible	2.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	3.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>30.00</b>



16  
226

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Alquiler de Mezcladora de Concreto</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3º, 9º, 28º y 39º.	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	16.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	2.50
3.4. Material no fungible	2.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	3.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>30.00</b>



15  
227

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Motosierra</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
		1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
		2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
		3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	13.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	2.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	2.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Nivel Topografico</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3º, 9º, 28º y 39º.	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	13.50
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	2.00
3.5. Servicio de terceros	1.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	2.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	<b>Alquiler de Tronzadora de Concreto</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	X	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:	Plazo :07 días....			

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	27.00
3.2. Material fungible	4.50
3.3. Servicio directo identificable	2.50
3.4. Material no fungible	2.50
3.5. Servicio de terceros	3.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	3.50
3.7. Costos fijos	6.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	<b>Alquiler de Vibrador de Concreto 4 HP 1.35 ln</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	X	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:	Plazo :07 dias....			

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento.  
D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	11.50
3.2. Material fungible	2.00
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	1.00
3.5. Servicio de terceros	2.50
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	2.00
3.7. Costos fijos	4.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Alquiler de Estación Total</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input checked="" type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	2 Comprobante de pago por derecho de trámite.
	3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	11.50
3.2. Material fungible	2.00
3.3. Servicio directo identificable	1.50
3.4. Material no fungible	1.00
3.5. Servicio de terceros	2.50
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	2.00
3.7. Costos fijos	4.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>25.00</b>



10  
232

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	<b>Alquiler de Auditorio Institucional</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	X	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				
			Plazo :07 días....	

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3 y 11 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 2, 3, 20 y 23 Del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema nacional de Abastecimiento. D. S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículos 3°, 9°, 28° y 39°.	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud dirigida a la Gerencia Sub Regional.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	4.50
3.2. Material fungible	1.00
3.3. Servicio directo identificable	0.50
3.4. Material no fungible	0.50
3.5. Servicio de terceros	1.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.00
3.7. Costos fijos	1.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáver</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 días....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 26 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Ley N° 26298, publicado el 28/03/1994. Artículos 61 y 62 Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Decreto Supremo N° 03-94-SA. publicado el 12/10/1994.	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Direccion del Hospital.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
 Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

.....

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	46.50
3.2. Material fungible	5.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	4.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	2.00
3.7. Costos fijos	1.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>60.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Autorización Sanitaria para Exhumacion y Traslado de Restos Humanos</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias...				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 26 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Ley N° 26298, publicado el 28/03/1994. Artículos 61 y 62 Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Decreto Supremo N° 03-94-SA, publicado el 12/10/1994.	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Direccion del Hospital.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X
.....
1.2.- Silencio Administrativo Negativo.- Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.
.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	28.00
3.2. Material fungible	3.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	4.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	2.50
3.7. Costos fijos	1.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación: <b>Certificacion sobre Comercializacion de Alimentos de Consumo Humano</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	X	Silencio negativo
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 91 Ley General de Salud Ley N° 26842 publicado el 20/07/1997. Artículo 105, Cuarta Disposición Transitoria y Final Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas con Decreto Supremo N° 007-98-SA publicado el 25/09/1998. Artículo 9 Ley de Promoción de Complementos Nutricionales para el Desarrollo Alternativo Ley N° 27821 publicado el 17/08/2002. Decreto Legislativo N° 716 Promulgan Norma Sobre Protección al Consumidor, publicado el 07/10/1991.

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)

3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA

4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1	Solicitud dirigida a la Direccion de Red de Salud.	
2	Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	Indicar el Nombre del Producto (el cual deberá reflejar la verdadera naturaleza del mismo).	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	90.50
3.2. Material fungible	9.00
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	8.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	6.50
3.7. Costos fijos	5.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>120.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 107 Ley General de Salud Ley Nº 26842 y su Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.....	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Direccion de la Red de Salud.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3 Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos bilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	94.50
3.2. Material fungible	8.00
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	7.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	5.50
3.7. Costos fijos	4.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>120.00</b>



5  
237

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>REGISTRO DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 107 Ley General de Salud Ley N° 26842 y su Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.....	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Direccion de la Red de Salud.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3 Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las Aguas Residuales	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-

Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	74.50
3.2. Material fungible	8.00
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	7.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	5.50
3.7. Costos fijos	4.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>100.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A - Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B - Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Constancia de Atención</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organó rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias...				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 13, 15 inciso i), 24 y 25 inciso b) Ley General de Salud Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.....	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida al Hospital.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	2.80
3.2. Material fungible	0.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.80
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	0.50
3.7. Costos fijos	0.40
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Certificado de Salud</b>				
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobacion automatica	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluacion previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organismo rector o de competencia en la materia:				
Plazo :07 dias....				

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículo 13 y 24 Ley General de Salud Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.....	
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.- Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1 Solicitud dirigida a la Direccion del Hospital.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X ..... ..... 1.2.- Silencio Administrativo Negativo.- Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas. .....
---

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

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	13.00
3.2. Material fungible	1.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	1.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	2.00
3.7. Costos fijos	2.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

**A.- INFORMACION BASICA**

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B.- Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Informe Médico, Psicossomático, Psicológico u Odontológico</b>			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	<input type="checkbox"/>	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
			Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6.- Organó rector o de competencia en la materia:	Plazo :07 días....			

**B.- SUSTENTO LEGAL:**

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 13, 15 y 24 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.....			
2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)			
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)		
1 Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital.			
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.			
3			

**C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)**

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X
1.2.- Silencio Administrativo Negativo.- Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	31.00
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	3.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	4.50
3.7. Costos fijos	3.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45.00</b>



FORMATO B  
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

A.- INFORMACION BASICA

1. Tipo	A.- Procedimiento administrativo	X	B.- Servicio prestado en exclusividad	
2. Denominación:	Copia de Historia Clínica o Epícrisis			
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)				
4. Aprobación automática	5.- De evaluación previa	Silencio positivo	X	Silencio negativo
6.- Organó rector o de competencia en la materia:		Plazo :07 días...		

B.- SUSTENTO LEGAL:

1.- Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 15 inciso I), 24 y 29 Ley General de Salud, Ley N° 26842, publicado el 20/07/1997.....

2.- Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	4.- Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3.- Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital.	
2 Comprobante de pago por derecho de trámite.	
3	

C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1.- Silencio Administrativo Positivo.- X

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.-  
Sustentar técnicamente, como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como, en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos tripartitos, procedimientos de inscripción registral y en los que genera obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	13.00
3.2. Material fungible	2.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	1.50
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles.	1.50
3.7. Costos fijos	1.50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>20.00</b>

