



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

Doc. 3000106  
EXP 1625811

## ORDENANZA REGIONAL Nº 517-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 14 de diciembre de 2023.

### POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

### ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.

Que, el artículo 191º 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 las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Que, el artículo 2º de la Ley Nº 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, el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 40.1 del artículo 40º, señala que "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos". Asimismo, el numeral 40.3 prescribe que, "Los procedimientos administrativos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad legal presente".

Que, mediante el Informe Nº 101-2022-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 25 de agosto de 2022, en referencia al **Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba**, el especialista en racionalización menciona, en el ítem 4.- El TUPA presentado de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, se ha actualizado de acuerdo al nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, por lo que resulta procedente para su aprobación





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 517-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 14 de diciembre de 2023.

correspondiente mediante Ordenanza Regional.

Que, mediante Opinión Legal Nº 126-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ/lhmm, de fecha 13 de setiembre de 2022, la abogada adscrita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye que corresponde seguir el trámite correspondiente para su aprobación en sesión de Consejo Regional mediante Ordenanza Regional.

Que, la Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, esta adecuado al Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley 27444 (Actualizado), para efectuar un trámite más eficiente y eficaz al servicio del usuario, ciudadano y/o administrado, la presente ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración pública, sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el Artículo 38º de la Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

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

### ORDENA:

**ARTICULO PRIMERO. - APRUÉBESE** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, como un instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que se realiza en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, los cuales forman parte integrante como Anexo de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO. - DERÓGUESE** o déjese sin efecto, las normas o actos administrativos que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

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

Comuníquese al señor Gobernador Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los 14 días del mes de diciembre de 2023.





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA  
CONSEJO REGIONAL

# ORDENANZA REGIONAL Nº 517-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 14 de diciembre de 2023.*

RICARDO YAURICASA FLORES  
Presidente del Consejo Regional

**POR TANTO:**

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Gerencia Sub Regional  
ACOBAMBA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE  
"UNIDAD EJECUTORA 1303: GERENCIA SUB REGIONAL DE  
ACOBAMBA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
HUANCAMELICA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Abril, 2022



000001

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N°1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>03</b>
<b>1.1. Transparencia y acceso a la información</b>	
Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.	04
<b>1.2. Otros</b>	
Expedición de copia certificada de Contratos.	09
Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios)	14
Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)	19
Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc.)	23
Recursos de Apelación en los Procesos de Selección	27
Realización de Prácticas Pre-profesionales	32
Recepción de Obra	36
Certificación de obras ejecutadas	40
Venta de Bases por Licitación Publica	44
Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación	49
Expedición de copia certificada de resolución	54
Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión	58
Constancia de haber prestado servicio como proveedor	62
Expedición de constancia de haberes y descuento	66
Expedición de Certificado de Trabajo	70
Expedición de Constancia de Supervivencia	74
<b>SECCIÓN N°2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	<b>78</b>
<b>SECCIÓN N°3: FORMULARIOS</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO 1. FORMATO A: "Informe Resumen Para La Aprobación o Modificación"</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO 2. FORMATO B: "Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Contenidos en el TUPA de la Entidad"</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO 3. FORMATO C: "Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos Contenidos en el Tupa de la Entidad"</b>	<b>102</b>



**SECCIÓN N°1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



114

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc."

Código: PA15709C1D

**Descripción del procedimiento**

Descripción: 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. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información, al Gerente Sub Regional
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago

**Notas:**

- 1.- Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**Gratuito  
Costo por ReproducciónCopia simple formato A4:  
Monto - S/ 0.10Información en CD  
Monto - S/ 1.00Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00**Modalidad de pagos**Caja de la Entidad  
Electivo:  
EN SOLES**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30,



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2,3,4	Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental	Decreto Legislativo	19414	
1,2,3,4	Reglamento del Decreto N° 19414	Decreto Supremo	022-75-ED	
1	Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**INFORMACIÓN BÁSICA**

1. <b>Tipo:</b> Procedimiento administrativo
2. <b>Denominación:</b> Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, etc.
3. <b>Número de veces que es demandado a la entidad:</b> 40
4. <b>Calificación:</b> Silencio Negativo <b>Plazo:</b> 10 días hábiles

**A. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Defensa, Conservación e incremento del patrimonio Documental	2,3,4		19414	Ley de Defensa, Conservación e incremento del patrimonio Documental
2	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto N° 19414	1,2,3,4		022-75-ED	Reglamento del Decreto N° 19414
3	Ley	Sistema Nacional de Archivos	1		25323	Sistema Nacional de Archivos
4	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
5	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información, al gerente Sub Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
53	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS			
De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante del pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
53	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS			

**B. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista

**C. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	1.00
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>



**TABLA ASME-VM**

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA

Órgano Responsable:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Código del Procedimiento:

PA15709C1D

Denominación del Procedimiento:

Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				PERSONAL DIRECTO				MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE		MATERIAL NO FUNGIBLE				DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Secretaría - Mesa de Partes	Secretaría	Director de Administración	Especialista Administrativo	Papel A4/Oficio	Servicio de Impresión	Servicio de fotocopiado	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello	Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)									Impresora multifuncional	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1								x	x	x	x	x	x	x	x							x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad Sub Regional de Administracion	Mesa de Partes - UE	10	1								x																x
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20			1									x	x	x											x
4	recibir y Revisar la solicitud y ubicar la información según necesidad.	Unidad Sub Regional de Administración	60				1					x			x	x	x	x								x		
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	780				1	15	15	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60			1									x	x	x										x	
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1							x			x													
8	Recibir, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1								x			x	x	x										x	
<b>TOTAL :</b>			<b>960</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>										<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



094

110

24  
109**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de copia certificada de Contratos."

Código: PA15709C5E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de copia certificada de Contratos., este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Administración, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Administración
- 2.- Recibo de pago por año

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



108

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

## Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
160	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

<b>1. Tipo:</b> Procedimiento administrativo
<b>2. Denominación:</b> Expedición de copia certificada de Contratos.
<b>3. Número de veces que es demandado a la entidad:</b> 40
<b>4. Calificación:</b> Silencio Positivo <b>Plazo:</b> 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	10		043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	160		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al director Sub Regional de Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2003-PCM			
Recibo de pago por año						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2003-PCM			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	0.90
3.2 Material Fungible	0.50
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7 Costos fijos	0.18
<b>COSTO TOTAL</b>	2.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	2.00



**TABLA ASME-V**

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA  
 Órgano Responsable: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
 Código del Procedimiento: PA15709C5E  
 Denominación del Procedimiento: Expedición de copia certificada de Contratos.

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				PERSONAL DIRECTO			MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE		MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Secretaría - Mesa de Partes	Director de Administración	Especialista Administrativo		Servicio de fotocopiado	Servicio de impresión	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello		Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)									Impresora multifuncional	Servicio de energía eléctrica
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de partes - UE	10	1							x	x	x	x	x	x									x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad de Administración	Mesa de partes - UE	10	1							x																x
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20		1																						x
4	recibir y Revisar la solicitud y ubicar la información según necesidad	Area Correspondiente	60			1					x																x
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Area Correspondiente	780			1	10	10	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x								x
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60		1																						x
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1						x																x
8	Recibir, elaborar cargo y entregar la Constancia en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de partes - UE	10	1							x																x
<b>TOTAL :</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																		<b>0</b>



098

000012

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios)"

Código: PA15700C64

## Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios), este procedimiento es atendido por la Gerencia Sub Regional, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

## Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional
- 2.- Recibo de pago

## Formularios

## Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

## Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

## Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

## Plazo de atención

3 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

## Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
10	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Expedición de Constancias y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios)
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 50
4. Calificación: Silencio Positivo Plazo: 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	10		043-2003	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al gerente Sub Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
55	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
Recibo de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

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

- 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	2.96
3.2 Material Fungible	1.20
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)"

Código: PA1570B8E7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.), este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Administración, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Administración

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES**Plazo de atención**

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	58		27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Administración						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**TABLA ASME-VM**

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 Órgano Responsable: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
 Código del Procedimiento: PA1570B8E7  
 Denominación del Procedimiento: Emision de Documentos Administrativos (Informes, Actas, Etc.)

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				PERSONAL DIRECTO				MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE			MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				SECRETARIA - MESA DE PARTES	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR	PROFESIONAL ESPECIALISTA DE AREA	Papel A4/Oficio	Servicio de Impresión	Servicios Administrativos	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello	Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora multifuncional	Servicio de energia eléctrica									Servicio de internet
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1						x			x	x	x	x		x	x	x						x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad Sub Regional de Administracion	Mesa de Partes - UE	10	1						x			x										x					x
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20			1							x	x	x							x						x
4	recibir y Revisar la solicitud y ubicar la información segun necesidad.	Área correspondiente	60				1			x			x	x	x	x		x				x				x		
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Área correspondiente	780				1	10	10	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60			1							x	x	x			x				x					x	
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1						x		x										x					x
8	Recibir, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1							x		x	x				x	x	x							x	
<b>TOTAL :</b>			<b>960</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



000022

106

98

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Constancias Diversas (Escalaforario, Infraestructura, etc.)"

Código: PA1570ED13

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de Constancias Diversas (Escalaforario, Infraestructura, etc.), este procedimiento es atendido por las áreas respectivas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional
- 2.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5,00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 160	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc)
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 30
4. Calificación: Silencio Positivo Plazo: 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	Fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	55 y 160		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	117, 118		004-2019	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55, 160	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
Recibo de Pago						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55, 160	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	2.96
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.58
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.44
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANOVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo  
"Recursos de Apelación en los Procesos de Selección"  
Código: PA15705937

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica participante de un proceso de selección solicita realizar Recursos de Apelación en los Procesos de Selección, este procedimiento es atendido por la Gerencia Sub Regional y/o Tribunal de OSCE, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente de comité especial, sustentando.
- 2.- Fundamento de hecho y derecho
- 3.- Pruebas Instrumentales
- 4.- Boleta de venta de Bases: Licitación Publica, Concurso Publico, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente - Comité Especial	Especialistas - Tribunal de OSCE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

## Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF	
209	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
41	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	
41	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Recursos de Apelación en los Procesos de Selección
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	41		350-2015-EF	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	209		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	41		082-2019-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	41		1444	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Presidente de comité especial, sustentando.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118, 124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
41	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Fundamento de hecho y derecho						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118, 124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
41	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Pruebas Instrumentales						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118, 124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
41	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Boleta de venta de Bases: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118, 124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
41	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			



**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-  
Procedimiento requiere de evaluación de un experto en materia

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito





## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Realización de Practicas Pre-profesionales "

Código: PA15700F33

## Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita realizar Practicas Pre-profesionales, este procedimiento es atendido por la Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de que los usuarios que requieran realizar sus practicas pre-profesionales cumplan sus metas dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

## Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional
- 2.- Adjuntar, carta de presentación del centro de estudios

## Formularios

## Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

## Pago por derecho de tramitación

Gratuito

## Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

## Plazo de atención

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

## Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley sobre modalidades formativas laborales	Ley	28518	
5.10	D. L. que aprueba el regimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Publico	Decreto Legislativo	1401	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Realización de Practicas Pre-profesionales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 dias habiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley sobre modalidades formativas laborales	13		28518	Ley sobre modalidades formativas laborales
2	Decreto Legislativo	D. L. que aprueba el regimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Publico	5, 10		1401	D. L. que aprueba el regimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Publico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
Adjuntar, carta de presentación del centro de estudios						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



**TABLA ASME-VI**

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA

Órgano Responsable:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Código del Procedimiento:

PA15700F33

Denominación del Procedimiento:

Realización de Practicas Pre-profesionales

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				PERSONAL DIRECTO			MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Secretaría - Mesa de Partes	Director de Administración	Especialista Administrativo			Papel A4/Oficio	Servicio de impresión	Cuaderno	Engrapador	Grapas											Lapicero
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad de Administración	Mesa de Partes - UE	10	1				x																
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20		1																		x	
4	Recibir y revisar la solicitud a fin de admitir o denegar a lo solicitado	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	60			1		x															x	
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	780			1	10	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60		1																		x	
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1				x														x	
8	Recibir, elaborar cargo y entregar la Constancia en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1					x														x	
<b>TOTAL :</b>			<b>960</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>										<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



000035

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de Obra "

Código: PA1570C8D2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Recepción de Obra, este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Infraestructura, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Infraestructura
- 2.- Planos de replanteo
- 3.- Hoja de cierre de cuadernos de obra que incluye los metrados de post construcción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

5 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 DE ACOBAMBA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
208	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	344-2018	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Recepción de Obra
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30225	208		344-2018	Reglamento de la Ley N° 30225
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Infraestructura						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
208	Reglamento de la Ley N° 30255	Decreto Supremo	344-2018-EF			
Planos de replanteo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
208	Reglamento de la Ley N° 30255	Decreto Supremo	344-2018-EF			
Hoja de cierre de cuadernos de obra que incluye los metrados de post construcción						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
208	Reglamento de la Ley N° 30255	Decreto Supremo	344-2018-EF			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificación de obras ejecutadas "

Código: PA15703AFD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Certificación de obras ejecutadas, este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Infraestructura, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES**Plazo de atención**

3 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF	
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
27A, numeral 5	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificación de obras ejecutadas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30225	169		350-2015-EF	Reglamento de la Ley N° 30225
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	27A, numeral 5		27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
169	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA  
 Órgano Responsable: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
 Código del Procedimiento: PA15703AFD  
 Denominación del Procedimiento: Certificación de obras ejecutadas

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				PERSONAL DIRECTO				MATE RIAL FUNGI BLE	SERVICIO IDENTIFICABLE			MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓ N	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA						
				Secretaría - Mesa de Partes	Secretaría	Director Sub Regional de Infraestructura	Especialista Administrativo	Papel A4/Oficio	Servicio de fotocopiado	Servicio de impresión	Servicios de Inspección	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello	Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora multifuncional									Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet				
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1									x			x	x	x									x						
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad Sub Regional de Infraestructura	Mesa de Partes - UE	20	1									x																				
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Infraestructura	30			1																											
4	Recibir y Revisar la solicitud y preparar la información según necesidad.	Unidad Sub Regional de Infraestructura	60				1						x	x	x	x	x	x											x				
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Unidad Sub Regional de Infraestructura	1230				1	10	10	10	1		x			x	x	x	x										x				
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Infraestructura	60			1											x												x				
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Infraestructura	20		1								x																x				
8	Recibir, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1									x																x				
<b>TOTAL :</b>			<b>1440</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>																<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



000027

127

97

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Venta de Bases por Licitación Pública "

Código: PA15704B7D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la adquisición de las bases para poder participar en una Licitación Pública, este procedimiento es atendido por la Sub Unidad de Abastecimiento, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- solicitud dirigida al presidente de la comisión de licitación pública
- 2.- boleta de venta por la adquisición de bases
- 3.- deposito del 15% de cada ítem adjuntado, al momento de la licitación, el saldo en un plazo de 48 horas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Costo de fotocopiado de las bases  
Monto - S/ 0,10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

1 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 DE ACOBAMBA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	venta de bases por licitación pública	Otros		



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Venta de Bases por Licitación Pública
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 15
4. Calificación: Automática Plazo: 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Venta de bases por Licitación Publica				Venta de bases por Licitación Publica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al presidente de la comisión de licitación pública.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
54, Literal e	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
Boleta de venta por la adquisición de bases						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
54, Literal e	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
Deposito del 15% de cada ítem adjuntado, al momento de la licitación, el saldo en un plazo de 48 horas.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
54, Literal e	Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.10



**TABLA ASME-VM**

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA  
 Órgano Responsable: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA  
 Código del Procedimiento: PA15704B7D  
 Denominación del Procedimiento: Venta de Bases por Licitación Publica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				PERSONAL DIRECTO			MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE		MATERIAL NO FUNGIBLE			DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
				Secretaria - Mesa de Partes	Secretaria	Director de Administración	Especialista Administrativo	Papel A4/Oficio	Servicio de fotocopiado	Servicio de impresión	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello									Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora multifuncional	Servicio de energía eléctrica
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1								x	x	x	x	x	x	x							x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad de Administración	Mesa de Partes - UE	10	1								x			x												x
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20			1									x	x	x										x
4	recibir y Revisar la solicitud y ubicar la informaciónsegun necesidad	Sub Unidad de Abastecimiento	60				1					x	x	x	x	x	x	x									x
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Sub Unidad de Abastecimiento	780				1	20	20	20		x			x	x	x	x	x								x
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60			1									x	x	x										x
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1							x			x												x
8	Recibir, elaborar cargo y entregar la Constancia en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud	Mesa de Partes - UE	10	1								x			x	x	x										x
<b>TOTAL :</b>			<b>960</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>									<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



370000

131

Handwritten initials or signature.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación"

Código: PA1570073F

## Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica que participa de un proceso, solicita Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación, este procedimiento es atendido por comité de selección o por la Gerencia Sub Regional según sea el caso, con el objeto de que los Usuarios obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente, en caso de las apelaciones superiores a 65 UIT del valor referencial, en este caso el órgano que resuelve será el Tribunal de OSCE

## Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.
- 2.- Escrito refrendado por abogado en ejercicio
- 3.- Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación
- 4.- Comprobante de Pago

## Formularios

## Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

## Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

## Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

## Plazo de atención

10 días hábiles

## Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

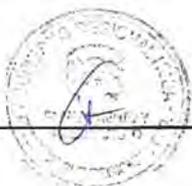
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

## Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DEL COMITE ESPECIAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
206º, 208º y 209º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
95, 96	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 20
4. Calificación: Silencio Negativo Plazo: 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Procedimiento Administrativo General	206°, 208° y 209°		27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	95, 96		350-2015-EF	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al gerente Sub Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
95, 96	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Escrito refrendado por abogado en ejercicio						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
95, 96	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
95, 96	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			
Comprobante de pago						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
95, 96	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.
1.3 Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de evaluación de expertos en la materia

**D. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.96
3.2 Material Fungible	1.80
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48
3.7 Costos fijos	0.24
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA

Órgano Responsable:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Código del Procedimiento:

PA1570073F

Denominación del Procedimiento:

Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				PERSONAL DIRECTO				MATE RIAL FUNGI BLE	SERVICIO IDENTIFICABL E		MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓ N	COSTO FIJO									
				Secretaria - Mesa de Partes	Secretaria	Gerente Sub Regional	Comité Especial	Papel A4/Oficio	Servicio de fotocopiado	Servicio de impresión	Cuaderno	Engrapador	Grapas	Lapicero	Sello	Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora multifuncional	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA
1	Recibir, verificar y registrar solicitud de recurso impugnativo del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1					x		x	x	x	x		x	x	x						x		
2	Traslado de expediente solicitud a la Gerencia Sub Regional	Mesa de Partes - UE	10	1					x		x									x					x	
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Gerencia Sub Regional	60			1					x	x	x					x								
4	Recibir y Revisar la solicitud y ubicar la información según necesidad.	Comité Especial	60			1			x		x	x	x	x		x			x				x			
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Comité Especial	14180			1	20	20	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x			
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Gerencia Sub Regional	60			1					x	x	x			x			x					x		
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Gerencia Sub Regional	10		1					x		x								x					x	
8	Recibir, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1						x		x	x			x	x	x						x		
TOTAL :			14400	3	1	2	2	20	20	20								0	0	0	0	0	0	0	0	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de copia certificada de resolución "

Código: PA15704F06

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de copia certificada de resolución , este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Administración, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito  
Costo por Reproducción  
Fotocopiado de documentos  
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

Plazo de atención

2 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 DE ACOBAMBA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

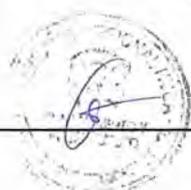
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
160	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Expedición de copia certificada de resolución
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 60
4. Calificación: Silencio Positivo. Plazo: 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	160		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
160	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

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

- 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.10
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.10



TABLA ASME-V ..

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA  
 Órgano Responsable: GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA  
 Código del Procedimiento: PA15704F06  
 Denominación del Procedimiento: Expedición de copia certificada de resolución

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				PERSONAL DIRECTO			MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL NO FUNGIBLE					DEPRECIACIÓN	COSTO FIJO		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Secretaría - Mesa de Partes	Director de Administración	Apoyo Administrativo			Papel A4/Oficio	Servicio de fotocopiado	Cuaderno	Engrapador	Grapas		Lapicero	Sello									Tampón	Computadora (cpu, monitor y accesorios)
1	Recibir, verificar y registrar solicitud del Usuario	Mesa de Partes - UE	10	1						x	x	x	x	x	x	x									x	
2	Traslado de expediente solicitud a la Unidad Sub Regional de Administracion	Mesa de Partes - UE	10	1						x			x													x
3	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	20		1								x	x	x											x
4	recibir y Revisar la solicitud y ubicar la información segun necesidad.	Unidad Sub Regional de Administración	60			1				x			x	x	x	x									x	
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Unidad Sub Regional de Administración	780			1	10	10		x	x	x	x	x	x	x	x								x	
6	Recibir el informe de respuesta u otro documento, revisa y da el visto bueno	Unidad Sub Regional de Administración	60		1								x	x	x											x
7	Devuelve expediente resuelto a mesa de partes para ser entregado al usuario	Unidad Sub Regional de Administración	10		1					x			x													x
8	Recibir, elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Mesa de Partes - UE	10	1						x			x	x	x											x
<b>TOTAL :</b>			<b>960</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>										<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

000057



107

64

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión "

Código: PA15709AA2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión , este procedimiento es atendido por la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Supervisión y Liquidación
- 2.- Copia de resolución de aprobación de Liquidación de obra

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
Valor de la reproducción de las copias  
Monto - S/ 0.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

10 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

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

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

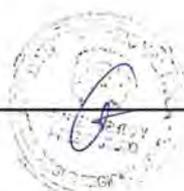
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Supervisión y Liquidación - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
209	Reglamento de la Ley 30225	Decreto Supremo	350-2015-EF	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 10
4. Calificación: Silencio Positivo. Plazo: 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley 30225	209		350-2015-EF	Reglamento de la Ley 30225
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al director de Supervisión y liquidación						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
Copia de resolución de aprobación de liquidación de obra						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTOS 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.		
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM		
Modalidad:		
Referencia	Monto – S/	
3.1 Personal Directo	0.00	
3.2 Material Fungible	0.10	
3.3 Servicio directo identificado	0.00	
3.4 Material no fungible	0.00	
3.5 Servicio de terceros	0.00	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	
3.7 Costos fijos	0.00	
<b>COSTO TOTAL</b>	0.10	
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	0.10	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de haber prestado servicio como proveedor "

Código: PA15707DEF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de Constancia de haber prestado servicio como proveedor, este procedimiento es atendido por la Sub Unidad de Abastecimiento, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida a la Unidad Sub Regional de Administración,

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

10 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

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

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

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

## Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169 numeral 1	TUO de la Ley N° 30225	Decreto Supremo	082-2019-EF	
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de haber prestado servicio como proveedor
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 30225	169 numeral 1		082-2019-EF	TUO de la Ley N° 30225
2	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida a la Unidad Sub Regional de Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
117, 118	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratuito





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo  
"Expedición de constancia de haberes y descuento"  
Código: PA1570B70D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de constancia de haberes y descuento, este procedimiento es atendido por la Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente, a fin de evitar sanciones posteriores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Administración
- 2.- Recibo de pago por derechos por año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

Plazo de atención

5 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 DE ACOBAMBA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

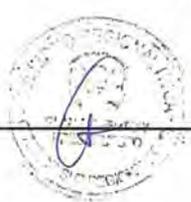
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SUG REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Expedición de constancias de haberes y descuento
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 40
4. Calificación: Automática Plazo: 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55°		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al director de Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
118,124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			
Recibo de pago por derechos por año						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
118,124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

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

- 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	0.44
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Certificado de Trabajo "

Código: PA15705BE1

**Descripción del procedimiento**

solicitud dirigida al jefe de la oficina de recursos humanos

**Requisitos**

- 1.- solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Administracion
- 2.- recibo de pago por derechos por año

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES**Plazo de atención**

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SUG REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GERENTE SUB REGIONAL - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55º	expedición de certificado de trabajo	Ley	27444	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición de Certificado de Trabajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	expedición de certificado de trabajo	55°		27444	expedición de certificado de trabajo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Administracion						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
48	Ley Organica de Gobiernos Regionales	Ley	27867			
55°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
recibo de pago por derechos por año						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
55°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	Gratis





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Expedición de Constancia de Supervivencia"

Código: PA15702BA0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la Expedición de Constancia de Supervivencia, este procedimiento es atendido por la Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de que los administrados obtengan el documento correspondiente dentro de los rangos técnicos establecidos en la norma vigente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Director Sub Regional de Administración.
- 2.- Recibo de pago por año

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

2 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 DE ACOBAMBA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

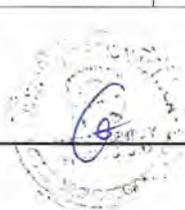
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 0  
Anexo: 0  
Correo: gsracobamba@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
118, 124	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Expedición de Constancias de Supervivencia
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 20
4. Calificación: Silencio Positivo. Plazo: 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento Legal:						
ID	Tipo norma	Norma	Artículo	fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	55		27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General	118, 124		004-2019-JUS	TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al director de Sub Regional de Administración.						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			
Recibo de pago por año						
Artículo	Denominación	Tipo de norma	Número	Fecha de Publicación		
55	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimientos administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

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

- 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 los 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el decreto supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto – S/
3.1 Personal Directo	0.44
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificado	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	1.00
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	1.00





SECCIÓN N°2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



SECCIÓN N°3: FORMULARIOS



ANEXO 1. FORMATO A



000080

**FORMATO A**  
**INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1. Nombre de la Entidad: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
2. Adscrita a: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
3. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro:.....
4. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: EN PROCESO DE ELABORACION
5. Diario y fecha de publicación:
6. Aprobación: <input type="checkbox"/> 7. Modificación: <input checked="" type="checkbox"/>
Fundamentar: (La Entidad debe de indicar las razones que motivan la aprobación o modificación)
REESTRUCTURACION DE LA UNIDAD EJECUTORA POR SEPARACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y AGRICULTURA.

**II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA**

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

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

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
1	PA	Expedición de copia certificada de Contratos.
2	PA	Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios )
3	PA	Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.
4	PA	Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)
5	PA	Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc.)
6	PA	Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación
7	PA	Expedición de Constancia de Supervivencia

**Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1			
2			
3			
4			

**II. 2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Cuadro 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITOS	SUSTENTO
1	PA	Expedición de constancia de haberes y descuento	Solicitud dirigida al Director de Administración	LEGAL: -LEY Nº 27444. ART 55 - D.S. Nº 004-2019. ART. 118 y 124
2	PA	Expedición de Certificado de Trabajo	Solicitud dirigida al Director de Administración	LEGAL: -LEY Nº 27867. ART. 48 -LEY Nº 27444. ART. 55
3				
4				



Cuadro 4. ELIMINACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

## II.3 PLAZO DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1	PA	Recursos de Apelación en los Procesos de Selección	10 días	LEGAL: -D.S. Nº 350-2015-EF -LEY Nº 27444. ART. 209 -D.S. Nº 082-2019-EF. ART. 41 -D.L. Nº 1444. ART. Nº 41.
2	PA	Expedición de constancia de haberes y descuento	5 días	LEGAL: -LEY Nº 27444. ART 55º -D.S. Nº 004-2019. ART. 118 y 124.
3				
4				
5				

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1	PA	Expedición de Certificado de Trabajo	4 días	2 días
2				
3				
4				
5				

## II.4 DERECHOS DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHOS DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRÁMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				



*[Handwritten signature]*

000082



Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHOS DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

III. INFORMACION COMPLEMENTARIA (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

III.1 Tablas ASME visadas

III.2 Resumen de costo visado

Gobierno Regional de Huancavelica  
Gerencia Sub Regional Acobamba

*Flavio Marco Delgado Mallque*  
Lic. Flavio Marco Delgado Mallque  
OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIC. ADM. FLAVIO MARCO DELGADO MALLQUE  
DIRECTOR SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fecha: 18/08/2022

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto

**ANEXO 2. FORMATO B**



780000

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40	
5. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional	

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley Nº 25323. Ley de sistema nacional de archivos. Art. 1 -Ley Nº 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 55. -Decreto Legislativo Nº 19414. Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental. Art. 2,3,4. -Decreto Supremo Nº 022-75-ED. Reglamento del Decreto Nº 19414. Art. 1,2,3 y 4. - Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS. TUO de la Ley de transparencia y acceso a la información pública. Art. 10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 y 20.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 53 del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general
2. En caso el pago se haya efectuado en la entidad indicar número y fecha de comprobante de pago, si el pago se realizó en Banco de la Nación adjuntar el comprobante de pago.	2. Artículo 53 del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 1.1. Silencio Administrativo Positivo: 1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley Nº 27444 aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
---

**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 Nº 064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo Nº 064-2010-PCM.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2. Material fungible</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>3.3. Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4. Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5. Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7. Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1. Personal directo	0.00	3.2. Material fungible	1.00	3.3. Servicio directo identificable	0.00	3.4. Material no fungible	0.00	3.5. Servicio de terceros	0.00	3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7. Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>	
Referencia	Monto-S/.																				
3.1. Personal directo	0.00																				
3.2. Material fungible	1.00																				
3.3. Servicio directo identificable	0.00																				
3.4. Material no fungible	0.00																				
3.5. Servicio de terceros	0.00																				
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7. Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>																				



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
Denominación: Expedición de copia certificada de Contratos		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40		
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración		

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 10. -Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública. Artículo 160.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Administración.	1. Artículo 10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública..
2. Recibo de pago por año.	2. Artículo 10. Decreto Supremo N° 043-2003-pcm. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
3.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Personal directo</td> <td>0.90</td> </tr> <tr> <td>3.2. Material fungible</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>3.3. Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4. Material no fungible</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>3.5. Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.12</td> </tr> <tr> <td>3.7. Costos fijos</td> <td>0.18</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>2.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>2.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1. Personal directo	0.90	3.2. Material fungible	0.50	3.3. Servicio directo identificable	0.00	3.4. Material no fungible	0.30	3.5. Servicio de terceros	0.00	3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12	3.7. Costos fijos	0.18	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>2.00</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1. Personal directo	0.90																				
3.2. Material fungible	0.50																				
3.3. Servicio directo identificable	0.00																				
3.4. Material no fungible	0.30																				
3.5. Servicio de terceros	0.00																				
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12																				
3.7. Costos fijos	0.18																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>2.00</b>																				



FORMATO B  
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios)	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 50	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 3 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55. -Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública. Artículo 10.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 117 y 118. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley de procedimiento administrativo general.
2. Recibo de pago.	2. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley de procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo: Evaluación Previa- si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1. Personal directo	2.96
3.2. Material fungible	1.20
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.52
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7. Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 50	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 02 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 55. -Ley N° 27867. Ley orgánica de gobiernos regionales. Art. 58.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director Sub Regional de Administración.	1. Artículo 55 de la Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>Gratuito</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.00																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>																				



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad	<input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc.)			
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 30			
4 Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Silencio negativo	<input type="checkbox"/>
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Áreas correspondientes			

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 55 y 160. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de Ley de procedimiento administrativo general. Art. 117 y 118.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 55 y 160 de Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general
2. Recibo de pago	2. Artículo 55 y 160 de Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

**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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.	
Referencia	Monto-S/.
3.8 Personal directo	2.96
3.9 Material fungible	0.80
3.10 Servicio directo identificable	0.00
3.11 Material no fungible	0.58
3.12 Servicio de terceros	0.00
3.13 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.14 Costos fijos	0.44
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>



**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Recursos de Apelación en los Procesos de Selección	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional	

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 209. -Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Decreto que aprueba el reglamento de Ley N° 30225. Art.41 -Decreto Supremo N° 082-2019-EF. T.U.O de la ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. Art. 41. -Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado. Art. 41.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al presidente de comité, sustentado.	1. Artículo 118, 124. D.S. N° 004-2019-JUS. T.U.O de la Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 41. D.S. N° 350-2015-EF. Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225
2. Fundamento de hecho y derecho.	2. Artículo 118, 124. D.S. N° 004-2019-JUS. T.U.O de la Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 41. D.S. N° 350-2015-EF. Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225
3. Pruebas instrumentales	3. Artículo 118, 124. D.S. N° 004-2019-JUS. T.U.O de la Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 41. D.S. N° 350-2015-EF. Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225
4. Boleta de venta de Bases.	4. Artículo 118, 124. D.S. N° 004-2019-JUS. T.U.O de la Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 41. D.S. N° 350-2015-EF. Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 30225

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 1.1. Silencio Administrativo Positivo: 1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
---

**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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.00
3.2 Material fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
Derecho de tramitación TUPA	Gratuito



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Realización de Prácticas Pre-profesionales	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley Nº 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales. Art. 13. -Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba y regula el Régimen especial de las modalidades formativas de servicios en el sector público. Art. 5 y 10.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional	1. Artículo 117 y 118. D.S. Nº 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general.
2. Adjuntar, carta de presentación del centro de estudios.	2. Artículo 118 y 124. D.S. Nº 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

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 Nº 064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo Nº 064-2010-PCM,

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.00
3.2 Material fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
Derecho de tramitación TUPA	Gratis



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Recepción de Obra	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo: <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Infraestructura.	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio - Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley N° 30225. Art. 208.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Infraestructura.	1. Artículo 208. D.S Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley N° 30225
2. Planos de replanteo.	2. Artículo 208. D.S Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley N° 30225.
3. Hoja de cierre de cuadernos de obra que incluye los metrados de post construcción	3. Artículo 208. D.S Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley N° 30225

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Derecho de tramitación TUPA</td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>	Derecho de tramitación TUPA	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.00																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>																				
Derecho de tramitación TUPA	Gratuito																				



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Certificación de obras ejecutadas	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 03 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Infraestructura.	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio - Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Decreto que aprueba el reglamento de Ley Nº 30225. Art. 169. - Ley Nº 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 55. - Ley Nº 27867. Ley orgánica de gobiernos regionales. Art. 27ª, numeral 5.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 169. D.S Nº 350-2015-EF- Reglamento de la Ley Nº 30225. Artículo 117 y 118. D.S. Nº 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55. Ley Nº 27444. Ley de procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación-si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

## 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 Nº 064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo Nº 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Derecho de tramitación TUPA</td> <td>Gratis</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>	Derecho de tramitación TUPA	Gratis
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.00																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>																				
Derecho de tramitación TUPA	Gratis																				



G

## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Venta de Bases por Licitación Publica	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 15	
4 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 1 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Abastecimiento	

## B. SUSTENTO LEGAL

5. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de Ley N° 30225. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general.	
6. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
7. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Presidente de la comisión de Licitación Publica	1. Artículo 54, literal e. D.S N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley N° 30225. Artículo 117, 118. D.S. N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general.
2. Boleta de venta por la adquisición de bases	2. Artículo 54, literal e. D.S N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley N° 30225. Artículo 117, 118. D.S. N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general
3. deposito del 15% de cada ítem adjuntado, al momento de la licitación, el saldo en un plazo de 48 horas	3. Artículo 54, literal e. D.S N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley N° 30225. Artículo 117, 118. D.S. N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley del procedimiento administrativo general

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

2. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
2.1. Silencio Administrativo Positivo:
2.2. Silencio Administrativo Negativo:
2.3. 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.

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

3. 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
4. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.10	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.10																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>																				



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Comité de selección o por la Gerencia Sub Regional	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 206, 208 y 209. -Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de Ley N° 30225. Art. 95 y 96.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 95 y 96. Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225.
2. Escrito refrendado por abogado en ejercicio.	2. Artículo 95 y 96. Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225.
3. Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación.	3. Artículo 95 y 96. Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225.
4. Comprobante de pago	4. Artículo 95 y 96. Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo:
1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>5.96</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>1.80</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.52</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>1.48</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.24</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>10.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>10.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	5.96	3.2 Material fungible	1.80	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.52	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48	3.7 Costos fijos	0.24	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	5.96																				
3.2 Material fungible	1.80																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.52																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48																				
3.7 Costos fijos	0.24																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>																				



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de copia certificada de resolución	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 60	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración	

B. SUSTENTO LEGAL

5. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 160.	
6. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
7. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional.	1. Artículo 160. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación-si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.10	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.10																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>																				



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Art. 55. -Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de Ley N° 30225. Art. 209.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director de Supervisión y Liquidación .	1. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general
2. Copia de Resolución de aprobación de Liquidación de la obra	2.. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>0.10</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.10	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.10																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>																				



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Constancia de haber prestado servicio como proveedor	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Abastecimiento	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley Nº 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55. -Decreto Supremo Nº 082-2019-EF. TUO de la ley Nº 30225, Ley de contrataciones del Estado. Artículo 169 numeral 1.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida a la Unidad Sub Regional de Administración.	1. Artículo 55. Ley Nº 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 117 y 118. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

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 Nº 064-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo Nº 064-2010-PCM.

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.00
3.2 Material fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	
Derecho de tramitación TUPA	
	Gratuito



Handwritten initials or signature.

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de constancia de haberes y descuento	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40	
4 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director de Administración.	1. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 118, 124. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general.
2. Recibo de pago por derechos por año.	2.. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 118, 124. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo:
1.2. Silencio Administrativo Negativo:
1.3. 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.

**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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.
3.

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.44
3.2 Material fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>



## FORMATO B

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de Certificado de Trabajo	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40	
4 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	

## B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55.	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Administración.	1. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 48. Ley N° 27867. Ley orgánica de gobiernos regionales.
2. Recibo de pago por derechos por año.	2.. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo:
1.2. Silencio Administrativo Negativo:
1.3. 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.

## 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>Gratuito</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.00																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>																				



G

**FORMATO B**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: A. Procedimientos administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Expedición de Constancia de Sobrevivencia	
3. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20	
4 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos	

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio -Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 55. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de Ley del procedimiento administrativo general. Artículo 118, 124	
2. Norma que ratifique la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Sub Regional de Administración.	1. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general.
2. Recibo de pago por derechos por año.	2. Artículo 55. Ley N° 27444. Ley del procedimiento administrativo general.

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

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.3. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
1.1. 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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego

**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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.44</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.16</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.44	3.2 Material fungible	0.20	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.16	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.20	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>	
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.44																				
3.2 Material fungible	0.20																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.16																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.20																				
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>																				
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>																				



**ANEXO 3. FORMATO C**



000102

**FORMATO C**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Denominación: Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/>	Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>
5. Plazo: 10 días hábiles		
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional		

**B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO**

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo:

1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
 Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1. Personal directo	0.00
3.2. Material fungible	1.00
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.00
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7. Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios)		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 50		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 3 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Evaluación Previa- si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
1.2. Silencio Administrativo Negativo: Sustentar técnicamente como la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incide en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto-S/.
3.1. Personal directo	2.96
3.2. Material fungible	1.20
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.52
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7. Costos fijos	0.20
COSTO TOTAL	5.00
Derecho de tramitación TUPA	5.00



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de copia certificada de Contratos		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40		
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Silencio Administrativo Positivo: Evaluación Previa - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.</li> <li>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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.</li> </ul>
---

## C. 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.	
3.	
Referencia	Monto-S/.
3.1. Personal directo	0.90
3.2. Material fungible	0.50
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.30
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7. Costos fijos	0.18
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2.00</b>
Derecho de tramitación TUPA	2.00

## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 50		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 02 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.00																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito																			



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc.)				
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 30				
3 Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo
			<input type="checkbox"/>	5. Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Áreas correspondientes				

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>2.96</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.80</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.58</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.22</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.44</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>5.00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>5.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	2.96	3.2 Material fungible	0.80	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.58	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22	3.7 Costos fijos	0.44	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	2.96																			
3.2 Material fungible	0.80																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.58																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22																			
3.7 Costos fijos	0.44																			
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>5.00</b>																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>																			



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Recursos de Apelación en los Procesos de Selección		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>	5. Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Gerencia Sub Regional		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo:
1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.00																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito																			



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Realización de Prácticas Pre-profesionales				
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10				
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 2 días hábiles	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos				

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Derecho de tramitación TUPA</td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	Derecho de tramitación TUPA	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.00																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																			
Derecho de tramitación TUPA	Gratuito																			



**FORMATO C**  
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD DAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Denominación: Recepción de Obra		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 5 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Infraestructura.		

**B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO**

<p>1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>1.1. Silencio Administrativo Positivo: si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.</p> <p>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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.</p>
--

**C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																					
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Referencia</th> <th style="width: 30%;">Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3.1 Personal directo</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.2 Material fungible</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.3 Servicio directo identificable</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.4 Material no fungible</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.5 Servicio de terceros</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>3.7 Costos fijos</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Derecho de tramitación TUPA</td><td style="text-align: right;">Gratuito</td></tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	Derecho de tramitación TUPA	Gratuito	
Referencia	Monto-S/.																				
3.1 Personal directo	0.00																				
3.2 Material fungible	0.00																				
3.3 Servicio directo identificable	0.00																				
3.4 Material no fungible	0.00																				
3.5 Servicio de terceros	0.00																				
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																				
3.7 Costos fijos	0.00																				
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																				
Derecho de tramitación TUPA	Gratuito																				



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Certificación de obras ejecutadas	<input type="checkbox"/>
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>
5. Plazo: 03 días hábiles	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Infraestructura.	

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación -si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Derecho de tramitación TUPA</td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	Derecho de tramitación TUPA	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.00																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																			
Derecho de tramitación TUPA	Gratuito																			



FORMATO C  
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Venta de Bases por Licitación Pública		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 15		
3 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 1 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Abastecimiento		

B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo:

1.2. Silencio Administrativo Negativo:

1.3. 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.

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1. Personal directo	0.00
3.2. Material fungible	0.10
3.3. Servicio directo identificable	0.00
3.4. Material no fungible	0.00
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7. Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>	5. Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Comité de selección o por la Gerencia Sub Regional		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo:
1.2. Silencio Administrativo Negativo: Conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Silencio Administrativo Negativo. - Requiere de verificación del especialista. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>5.96</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>1.80</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.52</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>1.48</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td><b>10.00</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td><b>10.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	5.96	3.2 Material fungible	1.80	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.52	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48	3.7 Costos fijos	0.24	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.00</b>	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	5.96																			
3.2 Material fungible	1.80																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.52																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48																			
3.7 Costos fijos	0.24																			
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.00</b>																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>																			



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de copia certificada de resolución		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 60		
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Administración		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación-si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.00
3.2 Material fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0.10</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>0.10</b>



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas de tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td>0.10</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.10	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.10	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	0.10
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.10																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.10																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	0.10																			



## FORMATO C

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

## A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Constancia de haber prestado servicio como proveedor		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 10 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Abastecimiento		

## B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas de tragamonedas.

## C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.																				
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto-S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal directo</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.2 Material fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>COSTO TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Derecho de tramitación TUPA</b></td> <td>Gratuito</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto-S/.	3.1 Personal directo	0.00	3.2 Material fungible	0.00	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00	3.7 Costos fijos	0.00	<b>COSTO TOTAL</b>	0.00	<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito
Referencia	Monto-S/.																			
3.1 Personal directo	0.00																			
3.2 Material fungible	0.00																			
3.3 Servicio directo identificable	0.00																			
3.4 Material no fungible	0.00																			
3.5 Servicio de terceros	0.00																			
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00																			
3.7 Costos fijos	0.00																			
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00																			
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratuito																			



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de constancia de haberes y descuento		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40		
3 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 5 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos		

B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo:

1.2. Silencio Administrativo Negativo:

1.3. 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.

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4. 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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

5. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto de Supremo N° 064-2010-PCM.

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.44
3.2 Material fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de Certificado de Trabajo		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 40		
3 Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos		

B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo:

1.2. Silencio Administrativo Negativo:

1.3. 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.

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.00
3.2 Material fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	0.00
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	Gratis



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Expedición de Constancia de Supervivencia		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 20		
3 Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. Evaluación previa: Silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 2 días hábiles
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos		

B. SUSENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación de Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.3. Silencio Administrativo Positivo: Previa evaluación - si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

1.1. 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, los 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 genere obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas de tragamonedas.

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.

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

Referencia	Monto-S/.
3.1 Personal directo	0.44
3.2 Material fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1.00</b>
<b>Derecho de tramitación TUPA</b>	<b>1.00</b>



Nº de orden	Código	Descripción	area responsable
404	PA15709C5E	Expedición de copia certificada de Contratos.	Unidad Sub Regional de Administración
405	PA15700C64	Expedición de Constancia y/o copias de documentos registrados en el archivo (dispositivo legales resoluciones y convenios )	Gerencia Sub Regional
406	PA15709C1D	Acceso a búsqueda de dispositivos legales, resoluciones, Etc.	Gerencia Sub Regional
407	PA1570B8E7	Emisión de Documentos Administrativos (Informes, Actas, etc.)	Unidad Sub Regional de Administración
427	PA1570ED13	Expedición de Constancias Diversas (Escalafonario, Infraestructura, etc.)	Areas correspondientes
433	PA15705337	Recursos de Apelación en los Procesos de Selección	Gerencia Sub Regional
479	PA15700F33	Realización de Practicas Pre-profesionales	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos
480	PA1570C8D2	Recepción de Obra	Unidad Sub Regional de Infraestructura
481	PA15703AFD	Certificación de obras ejecutadas	Unidad Sub Regional de Infraestructura
482	PA15704B7D	Venta de Bases por Licitación Publica	Sub Unidad de Abastecimiento
483	PA1570073F	Recursos Impugnativos: Recursos de consideración y Recursos de apelación	comité de selección o por la Gerencia Sub Regional
484	PA15704F06	Expedición de copia certificada de resolución	Unidad Sub Regional de Administración
485	PA15709AA2	Liquidación de obra y/o Proyecto de Inversión	Unidad Sub Regional de Supervision y Liquidación
486	PA15707DEF	Constancia de haber prestado servicio como proveedor	Sub Unidad de Abastecimiento
487	PA1570B70D	Expedición de constancia de haberes y descuento	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos
488	PA15705BE1	Expedición de Certificado de Trabajo	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos
1252	PA15702BA0	Expedición de Constancia de Supervivencia	Sub Unidad de Gestión de Recursos Humanos



000120

203

75