



17 FEB 2012

Resolución Ejecutiva Regional

N° 0052-2012-REGION ANCASH/PRE

Huaraz, 09 FEB 2012

Visto, los Informes N° 076-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI/M.76 y N° 090-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI/M.90 y demás documentos que lo acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley N° 27902, se establece y norma la estructura orgánica, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, el mismo que en su Artículo 21, inciso h) dispone que es atribución de la Presidencia Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de sus dependencias administrativas;

Que, de acuerdo al Artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se instaure que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso; del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

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

Que mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, conteniendo en sus Disposiciones Complementarias, las obligaciones, documentos a remitir, plazos y otros para cumplir con el proceso de formulación, actualización y aprobación del mismo;

Que, el Artículo 16° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, establece que los procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales, deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenecan, debiendo considerarse los procedimientos y denominación según la relación que aprueba cada Ministerio;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0658-2007-GRA/PRE, de fecha 28 de Diciembre del 2007, se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional de Ancash;

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

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, las leyes modificatorias, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de las normas complementarias;



SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



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



GRPPAT/LRVG
SGDIKCRP



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VERSION ACTUALIZADA 2012

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

**REGION
ANCASH**

Huaraz, Enero 2012

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

Nº de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACION (*)		Calificación			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación					RECONSIDERACION	APELACION	
							POS	NEG						
Secretaría General														
1	Acceso a la información que posee o producen las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash. <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27806, Art.10º; Ley 27444, Art.106º; Ley 27927 D.S. Nº 043-2003-PCM, D.S. 002-03-PCM; C.P.E.	1. Solicitud conteniendo nombre, DNI y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de los documentos solicitados, sea en copia simple o fedatada u otros medios físicos, electrónicos o magnéticos 3. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea diferente al domicilio real y que debe estar ubicado dentro del radio urbano 4. Comprobante de pago de los costos de reproducción		copia 0.0028 0.1022 CD 0.0549 2.00385					X	Siete (7) días hábiles, prorrogables hasta cinco (5) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la Información solicitada	Funcionario responsable de la Información solicitada	Presidente Gobierno Regional
2	Interposición de recurso administrativo ante denegatoria de la solicitud de información que el Gobierno Regional de Ancash posea o produzca <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27806, Art. 11º inc) d, e y f; Art. 13º	1. Solicitud autorizada por letrado conteniendo expresión concreta de lo pedido con los fundamentos de hecho y de derecho 2. Comprobante de pago del derecho		Gratuito					X	Diez (10) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la Información solicitada	Funcionario responsable de la Información solicitada	Presidente Gobierno Regional
3	Expedir Constancia de Notificación de Resoluciones <u>Base Legal:</u> Ley 27444 Art. 109º	1. Solicitud, precisando nivel resolutorio, número y fecha de la resolución notificada 2. Comprobante de pago del derecho		Trámite 0.0882 3.2193				X		Un (01) día	Secretaría General	Secretaría General		No Amerita
Oficina de Asesoría Jurídica														
4	Recurso de Reconsideración <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27444, Art. 207º y 208º Resolución de Exp. Nº 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo: nombre, DNI y domicilio real del administrado. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Nueva prueba instrumental cuando sea exigible 6. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Treinta (30) días	Secretaría General	Gerente General Regional	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional
5	Recurso de Apelación <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27444, Art. 207º y 209º Resolución de Exp. Nº 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo: nombre, DNI, y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Treinta (30) días	Secretaría General	Autoridad administrativa superior	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional
6	Queja por defecto de tramitación <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27444, Art. 158º	1. Solicitud conteniendo: Nombre, DNI. y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho, especificando el deber de tramitación incumplido por la autoridad quejada 3. Copia de la petición carente de respuesta y/o documentos que sustente el defecto de tramitación 4. Copia del D.N.I.		Gratuito					X	Tres (3) días	Secretaría General	Secretaría General		No amerita

Página 1

7	Denuncia Administrativa	1. Escrito simple, indicando claramente la relación de los hechos, las circunstancias del tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación 2. Copia simple de su D.N.I.						Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No Amerita
	<u>Base Legal:</u> Ley N° 27444, Art. 105°												
8	Recurso de Apelación contra Actos dictados durante el desarrollo del Proceso de Selección desde la Convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del Contrato.	1. Solicitud, por duplicado, con recaudos para la otra parte, conteniendo: nombre, DNI, (autorizado por letrado solo en caso de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas públicas, y siempre que la defensa sea cautiva), señalando domicilio procesal en el cercado de Huaraz así como una dirección electrónica. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho y derecho, adjuntando medios probatorios. 3. Pago del 3% del valor referencial como Garantía por la interposición del recuso. 4. Firma del impugnante o representante, en caso de consorcios, la firma del representante común, establecido en la promesa formal de consorcio. 5. Tratándose de consorcios el recurso de apelación deberá ser interpuesta por el representante común, acreditando sus facultades de representación mediante copia simple de la promesa formal de consorcio.						Gratuito	X	Doce (12) días	Secretaría General	Presidente Regional	Presidente Regional o Comisión Especial por delegación, o el órgano de Contrataciones del Estado
	<u>Base Legal:</u> Art. 53° del D.Ley N° 1017 concordante con el Art. 104° del D.S. N° 184-2008-EF, Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/06												

Gerencia Regional de Administración

Sub Gerencia de Recursos Humanos

9	Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	1. Solicitud 2. Constancia del causante 3. Acta de defunción 4. Documentos que acreditan parentesco 5. Boletas de venta de gastos efectuados						Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
	<u>Base Legal:</u> D.S. N° 005-90-PCM, Art. 142° inc) j, 144° y 145°												
10	Solicitud de pago de Beneficios Sociales	1. Solicitud 2. Documento de Cese						Gratuito	X	Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
	<u>Base Legal:</u> D.Leg. N° 276, inc) c) Art. 54°; D.S. N° 005-90-PCM, Art. 104°												

Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial

11	Categorización y Recategorización de Centros Poblados no categorizados por Leyes y/o Decretos (Caserío, Pueblo, Villa y Ciudad)	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica del centro poblado a categorizar 2. Adjuntar informe padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil						Gratuito	X	Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
	<u>Base Legal:</u> Ley 27795; D.S. N° 019-2003-PCM												
12	Cambio de Nombre de jurisdicciones político administrativas (Capitales distritales y provinciales) y de centros poblados no denominados por Leyes o Decretos	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica de la jurisdicción, indicando las razones por las que se quiere cambiar de nombre 2. Adjuntar informe y padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de identificación y Estado Civil						Gratuito	X	Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
	<u>Base Legal:</u> Ley 27795; D.S. N° 019-2003-PCM												

Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional

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

24	Renovación de Registro de Personas Naturales para elaborar estudios de Impacto Ambiental Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum del profesional (Ing. Ambiental) 3. Declaración Jurada del profesional, para elaborar Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a normas vigentes. 4. Pago por derecho de renovación de registro	30.00	1095.00					X	Diez (10) días	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General
----	---	--	-------	---------	--	--	--	--	---	----------------	--	--	-----------------	-----------------

Sub Gerencia de Defensa Civil

25	Inspección Técnica en Defensa Civil Básica Base Legal: D.S. Nº 066-2007-PCM, nuevo Reglamento de ITSDC, publicado en el Peruano el 05/08/2007 (Arts. 9º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º y demás pertinentes) Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 06/08/07) Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes													
	Inmuebles, Recintos o edificaciones (Ex Post) Establecimientos de hasta 120 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.	- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato aprobado con nuevo reglamento de ITSDC - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Tramos: a) hasta 120 m2 . Informe de verificación . Informe Levantamiento de observaciones.	7.47 2.25	272.66 82.13					X	Diez (10) días Dos (02) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Inmuebles, Recintos o edificaciones (Ex ante) Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada con área desde 121 hasta 500m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas entre otros: Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m2o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras: Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas entre otras de evaluación similar con un área igual o menor a 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas entre otras de similar características, cualquiera sea su área: ferreterías con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.	- Formulario de solicitud de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Cartilla de seguridad y/o plan de Seguridad en Defensa Civil (inclusive plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) - Plano de Ubicación - Plano de Distribución para áreas mayores a 100 m2 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*) Tramos: a) 121 m2 hasta 500 m2 . Informe de verificación . Informe Levantamiento de observaciones.	12.69 3.8	463.19 138.70					X	Quince (15) días Tres (03) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Nota: 1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI 2. La Intervención del INDECI en este tipo de es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S. Nº 066-2007-PCM 3. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones. El administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de pago TUPA correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado. 4. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar al inicio de procedimiento de ITSDC y/o renovación del certificado con el correspondiente vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos y 10º del D.S. Nº 066-2007-PCM. 5. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo informe es contado desde la notificación del informe de verificación o de ITSDC	1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 2. Formulario de solicitud de inspección Técnica Seguridad en Defensa Civil 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde a una nueva ITSDC SI CUENTA CON ESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> 1. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*). Tramos: a) Hasta 120 m2 b) 121 m2 hasta 500 m2	7.47 12.69	272.66 463.19					X	Cuatro (04) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	

26	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (c)</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>- D.S. Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano 05 de Agosto de 2007 (Arts. 10º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demas pertinentes)</p> <p>- D.S. Nº 032-2002-EM, D.S. Nº 054-99-EM, - D.S. Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias</p> <p>- Ley Nº 27028, Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p>Inmuebles, Recintos o Edificaciones</p> <p>Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2 tales como: tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurants, edificación de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, licorerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas, tragamonedas; entre otros; centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuenten; centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten: industrias medianas y livianas, mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación</p> <p>cualquiera sea el área con la que cuenten: locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones entre otros), sea el área con la que cuenten: Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras: Instituciones educativas o de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras: Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área, áreas comunes de edificaciones; las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.</p>	<p>1. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>3. Copia del plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de área)</p> <p>4. Copia de plano de arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera escape y áreas de refugio horizontal, según corresponda.</p> <p>5. Copia de planos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo a tierra (escala 1/50 ó 1/100).</p> <p>6. Plan de seguridad de defensa civil (Incluye Plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de plan de contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>7. Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios.</p> <p>8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares y otros equipos similares electrónicos.</p> <p>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad .</p> <p>10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>SI CUENTA CON TANQUES GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS (*)</p> <p><u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 al) y 1m3 (264.17 al) respectivamente</u></p> <p>GLP</p> <p>11. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSIMERGMIN (*)</p> <p>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</p> <p>12. Informe técnico favorable - ITF al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERGMIN (*)</p> <p><u>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18 al) y 1 m3 (264.17 al) respectivamente (*)</u></p> <p>13. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.</p> <p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</p> <p><u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m</u></p> <p>14. Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada.</p> <p>15. Carta de seguridad de la estructura</p> <p>16. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el período de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</p> <p>17. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el período de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON CALDERAS</p> <p>18. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p> <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</p>						X	Veinte y Cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
----	--	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--	-------------------------------	-----------------

	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil	1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3. Declaración Jurada no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC 4. Plan de Segu. que corresponda o copia Plan de Contingencia aprob. (actual) 5. Fotocopia lega.constancia mant. de escaleras mecánicas, , funiculares. 6. Informe de ITSDC u otros equipos similares electromecánicos. 7. Protocolo pruebas de oper. y mant. de los equipos de seguridad 8. Copias del Certifi. vigente de medición de resistencia pozo de tierra (no mayor de ocho meses) 9. Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combus. y sus derivados y/o Estructuras de Telecomuni. metál. y/o paneles publicit. y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos docum. exigidos para el procedimiento 8,1.		100.00	3650.00			X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Nota 1,Formato de Solicitud, aprobado por INDECI 2,La presentación del EIA, DAP o PAMA y P.Contingencia, medio mangné. bajo responsabilidad del adminis.el contenido, debe corresponder al aprobado sector correspondiente. 3,En el supuesto que se requiera el Infor.de Lev.an.de Obser., el adminis.deberá presentar la solicitud acompaña recibo de pago TUPA corresp. en un plazo de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC 4,El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado la notificación del Informe de ITSDC.												
28	Estimación de Riesgos	1. Solicitud dirigido al Presidente Ejecutivo Regional 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)						X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Base Legal: Ley N° 27444, Art. 107°, D.S. N° 066-2007-PCM	Hasta 2000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 2001 - 10,000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 10,001 - 30,000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 30,001 a mas m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito		A = 22,70% B = 25,57%	828.55 933.31								
				A = 34,40% B = 37,27%	1255.60 1360.36								
				A = 60,66% B = 63,66%	2214.09 2323.59								
				A = 92,62% B = 95,49%	3380.63 3485.39								
29	Informe Técnico de Defensa Civil Urbano/Rural	Solicitud dirigido al Presidente Ejecutivo Regional Hasta 120 M2 Desde 121 m2 Hasta 500 m2 Desde 501 m2 Hasta 800 m2 Desde 801 m2 Hasta 1100 m2 Desde 1101 m2 Hasta 3000 m2 Desde 3001 m2 A mas m2		4.54 8.63 9.82 17.62 26.61 39.19	165.71 315.00 358.43 643.13 971.27 1430.44			X	Quince (15) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Base Legal: Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias												
30	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos	1. Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D. C.I 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 3. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación. temporales acondicionadas. 4. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 5. Plan Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización.) 6. Protocolo pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.		21.25	775.63			X	Diez (10) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA	
	Base Legal: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997												
	Nota Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores)												

35	Regularización de Escrituras Públicas <u>Base Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17 -05 - 1972 D.S. 022-75 – ED Art. 28 de fecha 30/10/1975 R.J. N° 483-2008-AGN/J R.J. N° 072-2009-AGN/J R.J. N° 265-2009-AGN/J	1. Llenar solicitud Anexo N° 01 2. Datos exactos del documento 3. Copia Simple del DNI 4. Constancia original de escritura irregular 5. Recibo de pago	Anexo 01	2.63	96.00	X		Dos (02) días	Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional		No amerita
36	Regularización por Mandato Judicial <u>Base Legal:</u> D.L. 19414 art.12 de fecha 17-05-1972 D.S. 022-75 – ED de fecha 30/10/1975 ROF del Archivo Regional de Ancash- (Ordenanza Regional N° 003-2006-GRA/CR)	1. Resolución del Juzgado 2. Oficio de Juzgado 3. Recibo de pago		0.1913	6.98	X		Un (01) día	Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional		No amerita
37	Anotación de Inscripción de los Registros Públicos <u>Base Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17 -05 - 1972 D.S. 022-75 – ED de fecha 30/10/1975 ROF del Archivo Regional de Ancash- (Ordenanza Regional N° 003-2006-GRA/CR)	1. Documentos de inscripción de los registros públicos 2. Recibo de pago por foja.		0.1913	6.98	X		Un (01) día	Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional		No amerita

ANEXO I

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	DERECHO DE PAGO % UIT	MONTO EN NUEVOS SOLES	PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
01	ARCHIVO INTERMEDIO					
	1.1. Asesoramiento Técnico Archivístico	- Presentación del oficio de la entidad solicitante dirigido a la Jefatura - Firma de contrato y/o convenio - Autorización de la Jefatura	De acuerdo a la evaluación Técnica		Según Acuerdo	
	1.2. Búsqueda de documentos	- Llenar solicitud anexo N° 02 - Datos exactos o aproximados del documento - Recibo de pago	0.1388	5.00	Automático	
	1.3. Copia Autenticada de Registros Civiles	- Llenar solicitud Anexo N° 03 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.2777	10.00	Automático	
	1.4. Desarchivo y Certificación de Planos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.225	8.10	Automático	
	1.5. Exhibición de Documentos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.1388	5.00	Automático	
	1.6. Expedición de Copias Notariales y Poderes Públicos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja			Automático	
	- Testimonio o Copia Certificada por foja		0.1944	7.00		
	- Boleta 1era foja		0.2222	8.00		
	- Foja adicional		0.1666	6.00		
	- Copia Simple		0.1527	5.50		
	1.7. Expedición de Copias Autenticadas para uso en el exterior	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago	0.2777	10.00	Automático	
	1.8. Préstamo de Expediente Judicial	- Presentación de oficio del Juzgado - Informe de la DNDAAI - Autorización de la Jefatura	Gratuito	Gratuito	Automático	
	1.9. Transcripción de Documentos Notariales	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.3611	13.00	Automático	
	1.10. Copia Certificada de Documentos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.1944	7.00	Automático	
SGDII/JRP						

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	DERECHO DE PAGO % UIT	MONTO EN NUEVOS SOLES	PLAZO PARA LA ATENCION	OBSERVACIONES
02	ARCHIVO HISTORICO					
	2.1. Expedición de Copia Certificada de Documentos Históricos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.25	9.00	Automático	
	2.2. Expedición de Copia Simple de Documentos Históricos	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.1666	6.00	Automático	
	2.3 Expedición de Testimonio de Escrituras Públicas de los Siglos XVI, XVII, XVIII y XIX	- Llenar solicitud Anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.2777	10.00	Automático	
	2.4. Fotocopia al Investigador	- Llenar solicitud anexo N° 05 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja			Automático	
	- T/A-4		0.0277	1.00		
	- T/Oficio		0.0416	1.50		
	- T/A-3		0.0555	2.00		
	2.5. Fotocopia de Documentos	- Llenar solicitud anexo N° 05 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por Toma	0.1944	7.00	Automático	
	2.6. Préstamo de documentos en custodia (10 documentos máximo por día)	- Llenar solicitud anexo N° 04 y 04A - Datos exactos del documento	Gratuito		Automático	
	2.7. Transcripción de Documentos Históricos	- Llenar solicitud anexo N° 02 - Datos exactos del documento - Recibo de pago por foja	0.5	18.00	Automático	
SGDIH/JRP						

ANEXO I

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

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

ANEXO I

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

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

ANEXO I

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

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

ANEXO I

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO POR HORA			OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE	FORMA DE PAGO	
			S/.	S/.		
01	Tractor Caterpillar D6-C	- Suscribir contrato de alquiler - Efectuar depósito de monto total del contrato en la oficina de administración - Envío de la maquinaria al lugar de trabajo, mediante papeleta de salida.	170.00	110.00	50 % a la firma del contrato y el 50% restante al concluir los trabajos.	Pago en efectivo y/o cheque
02	Teodolito Wild	- Valorización de horas trabajadas	30,00 / Día			- Efectuar valorización de horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato
03	Teodolito KERN	- Recibo de pago	20,00 / Día			
04	Nivel de Ingeniero		15,00 / Día			
SGDIIM/JRP						

ANEXO I

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

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

ANEXO I

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

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

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