

0052

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y
BIENES Y/O SERVICIOS OBJETOS DE COMERCIALIZACION
(TUPA)**

VERSION ACTUALIZADA 2012

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

Huaraz, Enero 2012

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

Nº de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Calificación			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evalución	POS				NEG	RECONSIDERACION
Secretaría General													
1	Acceso a la información que posee o producen las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash. Base Legal: 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. Solicitudo 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			0.1022 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 posee o produzca Base Legal: 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	No Amerta
3	Expedir Constancia de Notificación de Resoluciones Base Legal: 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	Secretaría General		
Oficina de Asesoría Jurídica													
4	Recurso de Reconsideración Base Legal: 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 Base Legal: 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 Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 159º	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	Secretaría General		No Amerta

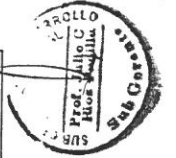


CC52

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

<p>7 Denuncia Administrativa</p> <p>Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 105º</p>	<p>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</p> <p>2. Copia simple de su D.N.I.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Treinta (30) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>
<p>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.</p> <p>Base Legal: Art. 53º del D.Ley Nº 1017 concordante con el Art. 104º del D.S. Nº 184-2008-EF, Resolución de Exp. Nº 3741-2004-AA/TC 14/10/06</p>	<p>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.</p> <p>2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho y derecho, adjuntando medios probatorios.</p> <p>3. Pago del 3% del valor referencial como Garantía por la interposición del recurso.</p> <p>4. Firma del impugnante o representante, en caso de consorcios, la firma del representante común, establecido en la promesa formal de consorcio.</p> <p>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.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Doce (12) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>Presidente Regional o Comisión Especial por delegación, o el órgano de Contrataciones del Estado</p>
<p>Gerencia Regional de Administración</p>							
<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>							
<p>9 Otorgamiento de Subsídios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio</p> <p>Base Legal: D.S. Nº 005-90-PCM, Art. 142º, inc) j., 144º y 145º</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Constancia del causante</p> <p>3. Acta de defunción</p> <p>4. Documentos que acreditan parentesco</p> <p>5. Boletas de venta de gastos efectuados</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Treinta (30) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>
<p>10 Solicitud de pago de Beneficios Sociales</p> <p>Base Legal: D.Leg. Nº 276, inc) c) Art. 54º, D.S. Nº 005-90-PCM, Art. 104º</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Documento de Cese</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Treinta (30) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>
<p>Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</p>							
<p>Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial</p>							
<p>11 Categorización y Recategorización de Centros Poblados no categorizados por Leyes y/o Decretos (Caserio, Pueblo, Villa y Ciudad)</p> <p>Base Legal: Ley 27195, D.S. Nº 019-2003-PCM</p>	<p>1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica del centro poblado a categorizar</p> <p>2. Adjuntar informe padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Ciento Cincuenta (150) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>
<p>12 Cambio de Nombre de jurisdicciones político administrativas (Capitales distritales y provinciales) y de centros poblados no denominados por Leyes o Decretos</p> <p>Base Legal: Ley 27795, D.S. Nº 019-2003-PCM</p>	<p>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</p> <p>2. Adjuntar informe y padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de identificación y Estado Civil</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Ciento (150) días</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

13	<p>Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional Atención de Solicitudes de las ONGS para emisión de opinión favorable</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de ACTI A) INSCRIPCIÓN DE ONGD 1. Copia Simple de la escritura de Constitución otorgada por notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos 2. Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada y firmada, y con la firma respectiva del representante legal. 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. 4. Nómina del Consejo Directivo vigente y se los asociados (equipo profesional), número de documento de identidad y curriculum vitae. 5. Ficha de Proyecto o Perfil de Proyecto. B) RENOVACION DE INSCRIPCIÓN DE ONGD 1. Ficha única de registro, debida y obligatoriamente llenada 2. De existir modificaciones en los Estatutos, deberá remitirse copia simple de la Escritura Pública de la misma 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. 4. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos, documentos de identidad y curriculum vitae 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 6. Ficha del Proyecto o Proyecto C) DEVOLUCIÓN DE IGV e IPM 1. Resolución de inscripción o renovación de inscripción expedido por APCI 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 3. Expediente del proyecto conteniendo el Plan Operativo detallado 4. Copia del convenio firmado entre la ONGS y la fuente cooperante para la ejecución del proyecto 5. Recibo de pago realizado en tesorería</p>	<p>Trámite 2.00</p>	<p>73.00</p>	<p>X</p>	<p>Presidente Regional Secretaría General</p>	<p>No amerita</p>
14	<p>Emisión de Opinión Técnica de Programas y/o Proyectos de las instituciones solicitantes en materia de Cooperación Internacional</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la ACTI 2. Ficha única de registro, debida y obligatoriamente llenada 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) 4. Copia de la opinión favorable que expidió el Gobierno Regional para la inscripción y/o Renovación de inscripción de la ONG. 5. 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, con indicación de los proyectos, períodos y montos recibidos por cada fuente cooperante (Constancia que exige APCI)</p>	<p>Trámite 0.50</p>	<p>18.25</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General Presidente Regional</p>	<p>No amerita</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

Código	Descripción	Trámite	Costo	Plazo	Órgano	Ejecutor	Observaciones
Gerencia Regional de Infraestructura							
15	Certificado de Obra y/o Constancia de Prestación Base Legal: (Art. 235º RLCAE D.S. Nº 084-2004-PCM)	1. Solicitud 2. Comprobante de pago	21.47	X	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
16	Certificado de existencia de expediente técnico aprobado Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 10º; Ley 27867	1. Comprobante de pago	5.37	X	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente							
17	Inspección Técnica sobre contaminación ambiental por efluentes o residuos Base Legal: Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611 Art. 132º	1. Solicitud adjuntando expediente documentado 2. Croquis de ubicación 3. Comprobante de pago	2.00	X	Secretaría General	No amerita	
18	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA 4. Pago por derecho de trámite	40.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General
19	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la EIA 4. Pago por derecho de trámite	75.00 75.00 270.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General
20	Inspección Técnica Ambiental, para verificación de cumplimiento de la DIA o EIA Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA o del EIA 4. Pago por derecho de inspección	35.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General
21	Registro de Personas Jurídicas para elaborar estudios de Evaluación Ambiental Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Currículum de equipo de profesionales (Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Agrícola e Ing. Agrónomo), como mínimo cinco años de colegiatura. 3. Declaraciones Juradas de cada uno de los profesionales, de trabajar para la empresa 4. Pago por derecho de registro	50.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General
22	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. Currículum del profesional (Ing. Ambiental) 3. Declaración Jurada del profesional, para elaborar Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a normas vigentes. 4. Pago por derecho de registro	30.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General
23	Renovación de Registro de Personas Jurídicas para elaborar estudios de Evaluación Ambiental Base Legal: Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Currículum de equipo de profesionales (Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Agrícola e Ing. Agrónomo), como mínimo cinco años de experiencia. 3. Declaraciones Juradas de cada uno de los profesionales, de trabajar para la empresa	1095.00	X	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

24	Renovación de Registro de Personas Naturales para elaborar estudios de Impacto Ambiental Base Legal: Art. 1° D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	4. Pago por derecho de renovación de registro	30.00	1095.00	X	Diez (10) días	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente General
Sub Gerencia de Defensa Civil	<p>1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA</p> <p>2. Curriculum del profesional (Ing. Ambiental)</p> <p>3. Declaración Jurada del profesional, para elaborar Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>4. Pago por derecho de renovación de registro</p>	Trámite	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
25	<p>Inspección Técnica en Defensa Civil Básica</p> <p>Base Legal: D.S. N° 065-2007-PCM, nuevo Reglamento de ITSDC, publicado en el Peruano el 05/08/2007 (Arts. 9°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y demás pertinentes)</p> <p>Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 06/08/07)</p> <p>Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes</p> <p>Inmuebles, Recintos o edificaciones (Ex Post)</p> <p>Establecimientos de hasta 120 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.</p> <p>Inmuebles, Recintos o edificaciones (Ex ante)</p> <p>Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada con área desde 121 hasta 500m² y/o tal como: tiendas, Stand, puestos viviendas multifamiliares, pubs-karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas entre otros.</p> <p>Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m² de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadores.</p> <p>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 computadores, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, grangas 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.</p>	Trámite	12.69 3.8	483.19 138.70	X	Quince (15) días Tres (03) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
	<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>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 14° D.S. N° 066-2007-PCM 3. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones. El administrado deberá presentar la solicitud</p>								



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

<p>acompañada del recibo de pago TUPA correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado.</p> <p>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 Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3º y 10º del D.S. N° 066-2007-PCM.</p> <p>5. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo informe es contado desde la notificación del informe de verificación o de ITSDC</p>	<p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*):</p> <p>Tramos:</p> <p>a) Hasta 120 m2 b) 121 m2 hasta 500 m2</p>	<p>7.47 12.69</p>	<p>272.66 463.19</p>	<p>X</p>	<p>Cuatro (04) días</p>	<p>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</p>	<p>Sub Gerencia de Defensa Civil</p>	<p>Presidencia GRA</p>
---	---	-----------------------	--------------------------	----------	-------------------------	---	--------------------------------------	------------------------

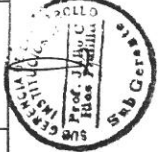


0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

<p>26 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (c) Base Legal: - 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 demás pertinentes) - D.S. Nº 032-2002-EM, D.S. Nº 054-99-EM, - D.S. Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias - Ley Nº 27028, Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p>	<p>1. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 3. Copia del plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de área) 4. Copia de plano de arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera escape y áreas de refugio horizontal, según corresponda. 5. Copia de planos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozos a tierra (escala 1/50 ó 1/100). 6. Plan de seguridad de defensa civil (Incluye Plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de plan de contingencia aprobado, según corresponda. 7. Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios. 8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares y otros equipos similares electrónicos. 9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad 10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra (no mayor de 8 meses) SI CUENTA CON TANQUES GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS (*) Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal) respectivamente GLP 11. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSIMERGMIN (*) LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS 12. Informe técnico favorable - ITF al establecimiento como con-sumidor directo emitido por OSINERGMIN (*) Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1 m3 (264.17 gal) respectivamente (*) 13. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. SI CUENTA CON ESTRAUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5.m. 14. Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada 15. Carta de seguridad de la estructura 16. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES 17. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS 18. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</p>	<p>X</p>	<p>Veinte y Cinco (25) días</p>	<p>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</p>	<p>Sub Gerencia de Defensa Civil</p>	<p>Presidencia GRA</p>
---	---	----------	---------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------

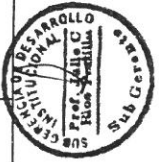


0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria</p> <p>Nota</p> <p>1. Formato solicitud aprobado por GRA que se encuentra en la página web del GRA</p> <p>2. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo del TUPA, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado el informe de ITSDC</p> <p>3. 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 certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los Arts. 9.3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM.</p> <p>4. El plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo informe es contado desde la notificación del informe de ITSDC</p>	<p>19. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).</p> <p>Tramos:</p> <p>a) Hasta 100 m2 - Informe de ITSDC</p> <p>b) desde 101 m2 hasta 500m2 - Informe de ITSDC</p> <p>c) Desde 501m2 hasta 800m2 - Informe de ITSDC</p> <p>d) Desde 801m2 hasta 1100m2 - Informe de levantamiento de observaciones</p> <p>e) Desde 1101m2 hasta 3000m2 - Informe de ITSDC</p> <p>f) Desde 3001m2 hasta 5000m2 - Informe de levantamiento de observaciones</p> <p>g) Desde 5001m2 hasta 10,000m2 - Informe de ITSDC</p> <p>h) Desde 10,001m2 hasta 20,000m2 - Informe de levantamiento de observaciones</p> <p>i) Desde 20,001m2 hasta 50,000m2 - Informe de ITSDC</p> <p>j) Desde 50,001 a más m2 - Informe de ITSDC</p> <p>- Informe de levantamiento de observaciones</p>	<p>13.94 4.88</p> <p>16.79 5.88</p> <p>19.65 6.88</p> <p>23.76 8.32</p> <p>28.21 9.67</p> <p>30.49 10.67</p> <p>39.28 13.75</p> <p>52.64 18.42</p> <p>62.46 21.86</p> <p>66.91 23.42</p>	<p>508.81 178.12</p> <p>612.84 214.62</p> <p>717.23 251.12</p> <p>867.24 303.68</p> <p>1029.67 360.26</p> <p>1112.89 389.46</p> <p>1433.72 501.88</p> <p>1921.36 672.33</p> <p>2279.79 797.89</p> <p>2442.22 854.83</p>	<p>X</p>	<p>Diez (10) días</p>	<p>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</p> <p>Sub Gerencia de Defensa Civil</p> <p>Presidencia GRA</p>
	<p>1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>2. Formulario de solicitud de inspección Técnica Seguridad en Defensa Civil</p> <p>3. Declaración jurada de no haber realizado modificación al objeto de inspección. En caso contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>4. Plan seguridad o copia del Plan de contingencia aprobado que corresponda (actual)</p> <p>5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares.</p> <p>6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad.</p> <p>7. Copias del certificado vigente de medición de resistencia pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>Tramos:</p> <p>a) Hasta 100 m2</p> <p>b) Desde 101m2 hasta 500m2</p> <p>c) Desde 501m2 hasta 800m2</p> <p>d) Desde 801m2 hasta 1100m2</p> <p>e) Desde 1,101m2 hasta 3000m2</p> <p>f) Desde 3001m2 hasta 5000m2</p> <p>g) Desde 5001m2 hasta 10,000m2</p> <p>h) Desde 10,001m2 hasta 20,000m2</p> <p>i) Desde 20,001m2 hasta 50,000m2</p> <p>j) Desde 50,001 a más m2</p>	<p>13.94 16.79 19.65 23.76 28.21 30.49 39.28 52.64 62.46 66.91</p>	<p>508.81 612.84 717.23 867.24 1029.67 1112.89 1433.72 1921.36 2279.79 2442.22</p>			

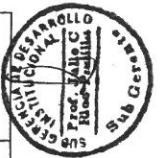


1052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

27	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria (c)</p> <p><u>Base Legal:</u> - D.D. Nº 066-2007-PCM Publicado el 05 de agosto de 2007 (Arts. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes) (*) - D.S. Nº 032-2002-EM, D.S. Nº 054-99-EM, D.S. Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias (**) - Ley Nº 27028. Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones: Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos).</p>	X	Venite y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
<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 vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas)</p> <p>4. Copia del plano de arquitectura (plantas y cortes) actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda)</p> <p>5. Copia de los planos de instalaciones eléctricas vigentes en escala 1/50, ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)</p> <p>6. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios).</p> <p>7. Plan de seguridad de Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de plan de contingencia aprobado, según corresponda</p> <p>8. Fotocopia de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, sensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos</p> <p>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad</p> <p>10. Copia de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>11. Copias del EIA DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente</p> <p>SICUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS: Para cantidades superiores a 0.45 m³ (1.18, 1.8 gal) y 1m³ (264.17 gal) respectivamente</p> <p>1. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)</p> <p>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:</p> <p>1. Informe favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG (*)</p> <p>Para cantidades inferiores a 0.45 m³ (1.18, 1.8 gal) y 2m³ (264.17 gal) respectivamente</p> <p>1. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio</p> <p>SICUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</p> <p>1. Constancia de mantenimiento de la estructura de soportes (señalando expresamente el período de garantía)</p> <p>SICUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</p> <p>1. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el período de garantía)</p> <p>SICUENTA CON CALDERAS</p> <p>1. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p> <p>SICUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</p> <p>1. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**)</p> <p>Informe de ITSDC</p> <p>Informe de Levantamiento de Observaciones</p>		100.00 35.00	3650.00 1277.50			

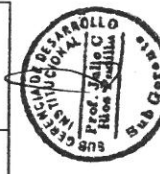


0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil	Nota 1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI 2. La presentación del EIA, DAP o PAMA y P. Contingencia, medio mangrú, bajo responsabilidad del adminis. el contenido, debe corresponder al aprobado sector correspondiente. 3. En el supuesto que se requiera el Infor. de Levant. de Obser., el adminis. deberá presentar la solicitud acompañada recibo de pago TUPA corresp. en un plazo de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC 4. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.	100.00	3650.00	X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
28	<p>Estimación de Riesgos</p> <p><u>Base Legal:</u> Ley N° 27444. Art. 107°. D. S. N° 066-2007-PCM</p>	<p>1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) en Defensa Civil. 2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC 3. Plan de Segu. que corresponda o copia Plan de Contingencia aprob. (actual) 4. Fotocopia lega constancia mant. de escaleras mecánicas, funiculares. 5. Informe de ITSDC u otros equipos similares electromecánicos. 6. Protocolo pruebas de oper. y mant. de los equipos de seguridad 7. Copias del Certif. vigente de medición de resistencia pozo de tierra (no mayor de ocho meses) 8. Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combus. y sus derivados y/o Estructuras de Telecomuni. metal. y/o paneles publicit. y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos docum. exigidos para el procedimiento 8.1.</p>	<p>A = 22,70% B = 25,57%</p> <p>A = 34,40% B = 37,27%</p> <p>A = 60,66% B = 63,66%</p> <p>A = 92,62% B = 95,49%</p>	<p>828.55 933.31</p> <p>1255.60 1360.36</p> <p>2214.09 2323.59</p> <p>3380.63 3465.39</p>	X	Veinte y cinco (25) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
29	<p>Informe Técnico de Defensa Civil Urbano/Rural</p> <p><u>Base Legal:</u> Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Presidente Ejecutivo Regional 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 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</p>	<p>4.54 8.63 9.82 17.62 26.61 39.19</p>	<p>165.71 315.00 358.43 643.13 971.27 1430.44</p>	X	Quince (15) días	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
30	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos</p> <p><u>Base Legal:</u> 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° 26630, publicada el 01 de julio de 1997</p>	<p>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</p>	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



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Entidad : Gobierno Regional de Ancash

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



1052

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 - Boleta 1era foja - Foja adicional - Copia Simple		0.1944 0.2222 0.1666 0.1527	7.00 8.00 6.00 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	

SGD/URP



0052

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	0.0277 0.0416 0.0555	1.00 1.50 2.00	Automatico	
	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		Automatico	
	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	

SGD/URP



0052

ANEXO I

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO		FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			S/.			
01	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	- Solicitud	30.00	Mensual	Contado - Adelantado	
	- Alquiler de casas vivienda	- Acreditar relacion laboral con la Región Ancash	40.00	Mensual	Contado - Adelantado	
		- Firma del contrato				
		- Recibo de pago de Alquiler				
	1.3.2. Consignación de Cafetería	- Contrato suscrito	250.00	Mensual	Contado - Adelantado	
	- Recibo de pago					
1.3.3. Alquiler de Terreno - para Kiosko	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	30.00	Mensual	Contado - Adelantado		
	- Firma del contrato					
	- Recibo de pago					
1.3.4. Alquiler de Inmueble - para expender alimentos	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	50.00	Mensual	Contado - Adelantado		
	- Firma del contrato					
	- Recibo de pago					
1.3.5. Alquiler de Auditorium uso externo (1 días hasta 8 Horas)	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	80.00	Hasta 8 Hrs.	Contado - Adelantado		
	- Recibo de pago					
1.3.6. Alquiler de sillas	- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Administración	0.50	Dia	Contado - Adelantado		
	- Recibo de pago					
1.3.7. Alquiler de Oficinas	- Solicitud dirigida al Presidente Regional	100.00	Mensual	Contado - Adelantado		
	- Recibo de pago					
02	SERVICIOS					
2.1. Formato Único de Trámite - FUT	- Adquisición directa en la Oficina de Tesorería	S/ 1.00		Contado - Adelantado		



0052

ANEXO I

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

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

SSO/URP



0052

ANEXO I

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO POR HORA		FORMA DE PAGO	OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.		
04	<u>ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA</u> 1. Tractor Caterpillar D6 2. Tractor FIAT ALLIS 11B 3. Tractor Caterpillar D3 4. Tractor sobre Oruga Caterpillar, modelo D6MXL 5. Tractor Neumático MULLER, modelo T128 6. Moto Niveladora 120-G 7. Motoniveladora FIAT ALLIS, modelo FG-75A 8. Cargador Frontal Caterpillar 920 9. Cargador Frontal KOMATSU, modelo WA320-1 10. Volquete VOLVO DE 8M3 11. Volquete FORD, 275 HP 12. Camión Cisterna, HINO, capacidad 2,000 Glns. 13. Camión Cisterna, Capacidad 3,000 Glns. 14. Plataforma VOLVO 20 TN 15. Plataforma LAYLAND 10 TN 16. Comprensora Atlas Copco, modelo ST-95-DD 17. Comprensora Worthington, modelo 600D 18. Rodillo Vibrador de Tiro 19. Rodillo liso Vibratorio, Ingersoll, modelo SD-100D 20. Motobomba de Agua 4" 21. Motobomba de Agua 6" 22. Retroexcavadora JOHN DEERE, modelo 510D	- Suscribir contrato de alquiler - Efectuar depósito del monto total del contrato en la Oficina de Tesorería - Envío de la máquina al lugar de trabajo, mediante papeleta de salida, visada por la SGABYCP y GRAD - Efectuar la valorización de las horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato	154.02 130.22 119.00 154.02 154.02 154.02 120.02 142.80 92.48 110.16 79.90 107.78 154.02 96.90 78.88 91.12 43.86 104.04 9.86 12.92 97.92	109.82 85.68 83.64 109.82 109.82 109.82 84.32 98.60 62.90 80.24 50.66 78.54 109.82 49.98 55.42 67.66 32.30 92.14 8.50 11.56 62.56	- 50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos	- Pago en efectivo y/o cheque - 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

SGABYCP



0052

ANEXO I

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

N° ORD.	DESCRIPCION	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO		OBSERVACIONES
			MAQ. OPERADA C/COMBUSTIBLE S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.	
05	<p>OTROS SERVICIOS</p> <p>1. Reparación de maquinarias y equipos en general 2. Mantenimiento de vehículos, maquinarias pesadas y livianos en general 3. Lavado y engrase de vehículos pesados y livianos en general 4. Otros servicios</p>	<p>- Suscribir Contrato - Efectuar el depósito del monto total del contrato en la Oficina de Tesorería - Confección de lo requerido - Entrega de los trabajos efectuados con una Acta de conformidad</p>			<p>- Pago en efectivo y/o cheque</p> <p>- 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</p>

SGDI/URP



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 S/.	MAQ. SECA S/COMBUSTIBLE S/.	FORMA DE PAGO	
01	Tractor Caterpillar D6-C	- Suscribir contrato de alquiler - Efectuar depósito de monto total del contrato en la oficina de administración - Envío de la maquinaria al lugar de trabajo, mediante 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			

SGD/MJ/RP



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
02	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	
	PROCESO DE SELECCION					
02	2.1. Venta de Bases de Procesos de Selección Menor Cuantía	- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Procesos de 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		



C052

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
01	1.3.1.9. VENTA DE OTROS BIENES				
	1.3.1.9.1 VENTA DE OTROS BIENES				
	1.3.1.9.1.2 Venta de Bases Para Licitación Pública-Concurso Público y Otros				
	- Venta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Procesos de Selección.	S/. 15.00	Contado	Por la impresión del PAC.
	- Venta de bases de procesos de selección menor cuantía(AMC)	- Recibo de pago	S/. 10.00	Contado	Por la impresión de las bases
	- Venta de bases de procesos de selección adjudicación directa selectiva(ADS)	- Recibo de pago	S/. 20.00	Contado	Por la impresión de las bases
	- Venta de bases de Adjudicación Directas Públicas(ADP)	- Recibo de pago		Contado	De acuerdo al monto establecido en las bases
	- Venta de bases de Concurso Público(CP)	- Recibo de pago		Contado	De acuerdo al monto establecido en las bases
	- Venta de bases de Licitación Pública(LP)	- Recibo de pago		Contado	
	02	1.3.3 VENTA DE SERVICIOS			
1.3.3.5. INGRESOS POR ALQUILES					
1.3.3.5.1. INMUEBLES Y TERRENOS					
1.3.3.5.1.1 Edificios e instalaciones					
- Alquiler de local comercial		- Solicitud	S/. 7,400.00	Contado - Adelantado	Mensual
- Alquiler de Departamento		- Firma del Contrato	S/. 1,000.00	Contado - Adelantado	Mensual
		- Recibo de pago de Alquiler(mes)			
1.3.3.5.1.99 Otros Inmuebles					
- Alquiler de bungalows Tortugas		- Solicitud	S/. 70.00	Contado - Adelantado	Día
- Alquiler de Casa Vivienda		- Recibo de pago de Alquiler(día)	S/. 50.00	Contado - Adelantado	Mensual
	- Solicitud				
	- Firma del Contrato				
	- Recibo de pago de Alquiler de Habitación -mensual				
- Alquiler de Casa Vivienda	- Solicitud	S/. 1,500.00	Contado - Adelantado	Mensual- Casa de 3 pisos c/cochera	
	- Firma del Contrato				
	- Recibo de pago de Alquiler(mes) por casa de 3 pisos				
- Consignación de Cafetería	- Solicitud	S/. 100.00	Contado - Adelantado	Mensual	
	- Contrato Suscrito				
	- Recibo de pago				



0052

**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	<p>1.3.3.5.2 VEHICULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS</p> <p>1.3.3.5.2.2 Maquinaria y Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargador Cat 950 - Retroexcavadora MF 86 - Tractor Oruga CAT D6 C - Camion Cisterna INO Cap. 14 Cubos - Camión Volquete FORD Cap. 12 cubos placa XI 4827 - Camión Volquete FORD Cap. 12 cubos placa XI 2023 <p>1.3.3.5.3. OTROS ALQUILES</p> <p>1.3.3.5.3.99 Otros alquileres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de Data Video - Equipo Electrógeno a Petróleo con salida de 220 V. potencia 5 KW marca BENNOTO - Mezcladora ITMESA Cap. 11 cubos - Cortadora de metal marca DV WALT 14" - Taladro eléctrico o a gasolina D 1/8"-3/4" BOSCH - Trompo de 9 P3 	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribir contrato de alquiler of. De tesorería SRP papeleta de salida - Efectuar la valorización de las horas trabajadas para ser adjuntadas al contrato. - Suscribir contrato y/o compromiso que garantice su devolución y buena conservación. 	<p>S/. 180.00</p> <p>S/. 145.00</p> <p>S/. 210.00</p> <p>S/. 120.00</p> <p>S/. 120.00</p> <p>S/. 120.00</p> <p>S/. 80.00</p> <p>S/. 150.00</p> <p>S/. 50.00</p> <p>S/. 50.00</p> <p>S/. 100.00</p> <p>S/. 80.00</p>	<p>50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos</p> <p>Contado - Adelantado 50% a la suscripción del contrato y los restantes 50% al concluir los trabajos</p> <p>Contado</p> <p>Contado</p>	<p>Pago en efectivo y/o cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos, términos y condiciones se establecerán en el - Tabla establecida por hora máquina. <p>Alquiler por hora</p> <p>Diario por 8 horas, sin combustible</p> <p>Diario por 8 horas, sin combustible</p> <p>Diario por 8 horas</p> <p>Diario por 8 horas, sin combustible</p> <p>Diario por 8 horas, sin combustible</p>
04	<p>1.3.3.9. OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>1.3.3.9.1 SERVICIOS POR ADMINISTRACION Y RECAUDACION</p> <p>1.3.3.9.1.99 Otros Servicios por Administración y recaudación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos único de trámite FUT - Servicios de fotocopiado 	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisición directa en la oficina de Tesorería - Recibo de pago 	<p>S/. 1.00</p> <p>S/. 0.10</p>	<p>Contado</p> <p>Contado</p>	<p>Por atención externa</p>

/mm.



0052