



o menores víctimas de delitos penales que vulneren la libertad, la integridad física y psicológica, la dignidad económica y social de los ciudadanos, así como para los familiares directamente afectados; siendo reportadas por instituciones del Estado u organizaciones de la sociedad civil, previo informe social y gestionadas en campañas y jornadas de documentación itinerante de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – GRIAS del RENIEC, hasta el 31 de diciembre del 2022.

Artículo Segundo.- Los gastos relacionados con la ejecución de lo dispuesto en los artículos precedentes, será financiado con cargo a los recursos presupuestarios asignados a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social para el año 2022, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias.

Artículo Tercero.- Encargar el cumplimiento y la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Jefatural a las Gerencias de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, de Tecnología de la Información, de Administración, de Planificación y Presupuesto y Registro de Identificación.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Imagen Institucional la difusión de la presente Resolución Jefatural.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

GLADIS VIRGINIA CACHAY ESPINO
Jefa Nacional (e)

2046562-1

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Aprueban la actualización de la Estrategia Regional del Cambio Climático en la Región Arequipa 2019 - 2030

**ORDENANZA REGIONAL
N° 472-AREQUIPA**

El Consejo Regional de Arequipa

Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

Que por las consideraciones expuestas en la exposición de motivos, y al amparo de la Ley N° 27783/ Ley de Bases de la descentralización; Ley N° 27867/ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por las leyes 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053; y en observancia del Marco Legislativo Regional constituido por la Ordenanza Regional N° 001-2007-GRA/CR-AREQUIPA, la Ordenanza Regional N° 154 – AREQUIPA y sus modificatorias dispuestas por Ordenanzas Regionales N° 301 – AREQUIPA, N° 342 – AREQUIPA, N° 392 – AREQUIPA, N° 393 – AREQUIPA y N° 403 – AREQUIPA.;

SE HA APROBADO LA SIGUIENTE ORDENANZA:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA
LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA
REGIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO EN
LA REGIÓN AREQUIPA 2019 - 2030**

Artículo 1°.- APROBAR la actualización de la Estrategia Regional del Cambio Climático en la Región Arequipa 2019 – 2030; la misma que consta de seis (6) capítulos y que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Queda derogada cualquier otra disposición Regional que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- Establecer que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario oficial "El Peruano"

Artículo 4°.- Disponer la publicación de esta Ordenanza Regional en el Diario oficial "El Peruano" como en el diario de avisos judiciales "La República", una vez publicada en el Diario Oficial, de inmediato, se publique en la página web institucional, de acuerdo con los establecido en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

Comuníquese a la señora Gobernadora del Gobierno Regional de Arequipa para su promulgación.

En Mollebaya, a los quince días del mes de febrero del 2022.

JOSÉ LUIS HANCCO MAMANI
Presidente del Consejo Regional de Arequipa

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a los cuatro días del mes de febrero del dos mil veintidós.

KIMMERLEE KEILY GUTIERREZ CANAHUIRE
Gobernadora del Gobierno Regional de Arequipa

2045890-1

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Aprueban el "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ucayali"

CONSEJO REGIONAL

**ORDENANZA REGIONAL
N° 015-2021-GRU-CR**

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, de conformidad con lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización; Ley N° 27783 - Ley de la Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y las demás normas complementarias;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, se reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativamente en los asuntos de su competencia;

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas Jurídicas de Derecho Público con autonomía Política, Económica y Administrativa, que tienen por misión organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las Políticas Nacionales y Sectoriales, para contribuir con el desarrollo integral y sostenible de la Región, conforme lo expresa los artículos 2°, 4° y 5° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; sus normas y disposiciones se rigen por los Principios de Exclusividad, Territorialidad, Legalidad y Simplificación Administrativa;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que: *"Los Gobiernos Regionales tienen competencia en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones conforme a Ley"*;

Que, el Artículo 13° de la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa: *"El Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional. Le corresponde las atribuciones y funciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas"*;

Que, el Consejo Regional de Ucayali, tiene las atribuciones de normar la Organización Interna del Gobierno Regional a través de Ordenanzas Regionales, conforme lo señala el inciso a) del artículo 15° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que faculta aprobar, modificar o derogar normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, en concordancia con el artículo 38° de la misma norma legal, que establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general en la organización y administración del Gobierno Regional;

Que, el artículo 29° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, define claramente a entender por procedimiento administrativo, al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efecto individuales o individualizables sobre interés, obligaciones o derechos de los administrados; por ello, es muy importante la legalidad de todos los procedimientos administrativos y requisitos, que deben establecer en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, Ordenanza Municipal, por Resolución del Titular de los órganos constitucionalmente autónomos, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1 del artículo 40° de la citada norma;

Que, los artículos 43° y 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCP, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas; establece que dicha metodología es de uso obligatorio en los procesos de elaboración o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA;

Que, el artículo 1° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en los artículos 3° y 4° de la normativa, se establecen el contenido del Nuevo Formato del TUPA, señalando: El TUPA compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la prescripción clara y taxativa de todos los requisitos, calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática; en el caso de procedimientos de evaluación previa, si el silencio administrativo aplicable en negativo o positivo, supuestos en que procede el pago de derechos administrativos, con indicación de su monto y forma de pago, vías de recepción adecuada para acceder a ellas, y los formularios, siendo esta información indispensable para su cumplimiento por parte de los ciudadanos como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, descripción de los

procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, canales de atención y consulta del procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establece que dicho sistema es una herramienta informática, para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Así mismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con la correspondiente información sustentatoria, formuladas por las entidades de la Administración Pública; el cual es administrado por el Presidente del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellas cuya tramitación son efectuadas ante las entidades de la Administración Pública, y cumpla con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en los Lineamientos y Formatos para la elaboración y aprobación del TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP y las demás normas de simplificación administrativa vigente;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, señala que las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una Ley, Decreto Legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos; y el artículo 18° de dicha norma dispone, los Gobiernos Regionales aprueban su nuevo TUPA mediante Ordenanza Regional, en la que incluya sus Direcciones Regionales Sectoriales, Órganos Públicos y Órganos Desconcentrados, en concordancia con el numeral 44.1 y 44.2 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 17.2.2 del artículo 17° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, mediante Oficio N° 1157-2021-GRU-DIREPRO, el Director de la Dirección Regional de Producción de Ucayali, presente debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 35 procedimientos administrativos estandarizados a cargo de dicha Dirección Regional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2021-PCM, Mediante Oficio N° 1449-2021-GRU-GGR-ARAU, el Director de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, presente debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 2 procedimientos administrativos estandarizados aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2021-PCM; los cuáles, está

a cargo de dicha Dirección Regional Ambiental de acuerdo a la suscripción de Convenio de Delegación de Competencias en Materia Ambiental suscrito entre el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ucayali. Mediante Oficio N° 1399-2021-GRU-DRE-OPP-MOD, la Directora de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 5 procedimientos administrativos estandarizados a cargo de dicha Dirección Regional aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2021-PCM. Mediante Oficio N° 876-2021-GRU-GRDS-DRTPE-D, el Director de la Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 9 procedimientos administrativos estandarizados a cargo de dicha Dirección Regional aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2021-PCM. Mediante Oficio N° 400-2021-GRU-DRTC-DR, el Director de la Dirección Regional del Transporte y Comunicaciones de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 28 procedimientos administrativos estandarizados y 2 servicios prestados en exclusividad estandarizados a cargo de dicha Dirección Regional aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2021-PCM. Mediante Oficio N° 811-2021-GRU-DIRCETUR, el Director de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 17 procedimientos administrativos a cargo de dicha Dirección Regional. Mediante Oficio N° 1672-2021-GRU-GGR-GERFFS, el Gerente de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la exposición de motivos y otros informes que sustentan, de 10 procedimientos administrativos estandarizados aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2021-PCM, de 65 procedimientos administrativos no estándar y 26 servicios prestados en exclusividad, a cargo de dicha Gerencia Regional. Mediante Informe N° 042-2021-GRU-GRPP-SGDI/PPR, con el visto bueno y proveído del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de 1 procedimiento administrativo estandarizado aprobado mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, a cargo de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ucayali. Mediante Oficio N° 270-2021-GRU-DIRESA-DG/OEPFyGI, el Director de la Dirección Regional de Salud de Ucayali, presento debidamente visados, el Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA; el Formato B: Formato de sustentación Legal y Técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y la exposición de motivos, de 49 procedimientos administrativos y 2 servicios prestado en exclusividad no estandarizados a cargo de la Dirección Regional. Los cuales se encuentran incorporados, registrados y procesados en el Sistema Único de Trámites;

Que, mediante Informe N° 180-2021-GRU-GRPP-SGDI, de fecha 10 de setiembre de 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali, recomienda solicitar a la Oficina Regional de Administración el Informe Técnico de Sustento de la Determinación de los Costos que sustentan los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos estandarizados y no estandarizados.

Que, mediante Informe Legal N° 087-2021-GRU-GGR-ORA/TTC, de fecha 27 de setiembre de 2021, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ucayali, concluye: El TUPA del Gobierno Regional de Ucayali, han sido formuladas por cada Unidad Ejecutora; así mismo, los procedimientos estandarizados y servicios exclusivos estandarizados, han sido elaborados por los Ministerios de cada Sector, revisado por ente rector del SUT – Secretaría de Gestión Pública y finalmente aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Decreto Supremo. Finalmente, se ha cumplido con los procedimientos establecidos en la norma, debiendo aprobarse mediante Ordenanza Regional el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante Opinión Legal N° 028-2021-GRU-CR-SVCA, de fecha 20 de diciembre de 2021, elaborado por la Abogada IV del Consejo Regional, quien Opina: La propuesta de Ordenanza Regional que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Ucayali", por contar con el Sustento Técnico contenido en el Informe N° 180-2021-GRU-GRPP-SGDI, de fecha 10 de setiembre de 2021; Informe N° 034-2021-GRU-GGR-ORA-OEC/CCPM de fecha 14 de setiembre de 2021; y, aclarado con el Informe N° 012-2021-GRU-GGR-SCR/EA-LMP, de fecha 3 de diciembre de 2021. Finalmente el Informe Legal N° 087-2021-GGR-ORA/TTC, de fecha 27 de setiembre de 2021;

Que, mediante Dictamen N° 008-2021-GRU-CR-CPYAT, de fecha 21 de diciembre de 2021, elaborado por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional, integrada por los Consejeros Regionales Licenciado en Administración Land Barbaran La Torre, Abogado Albares García Laureano y Licenciado Yldo Ysrael De La Cruz Ariola, en su **Artículo Primero**: Declarar Procedente la aprobación mediante Ordenanza Regional el "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ucayali";

Que, resulta necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ucayali, como documento de gestión institucional que compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusivos estandarizados y no estandarizados que se tramitan ante la entidad pública;

Que, el literal o) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es atribución del Gobernador Regional de Ucayali promulgar Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional;

Que, de conformidad con las facultades conferidas en la Constitución Política del Estado, artículo 9° y 10° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificado por las Leyes N° 27902 y N° 28968 y el Reglamento Interno del Consejo Regional, en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2021, aprobaron por Unanimidad la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:

Artículo Primero: APROBAR el "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ucayali", que contiene un total de Trescientos Ochenta y Cuatro (384) procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos estandarizados y no estandarizados, distribuidos según el siguiente cuadro. El cual en anexo grabado digitalmente en CDROM, es parte de la presente Ordenanza Regional.

N°	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O SERVICIOS EXCLUSIVOS						
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CONDICIÓN			TIPO		
		VIGENTES	NUEVOS	MODIFICADOS	PA	PE	SPE
1	Autoridad Regional Ambiental Ucayali		2			2	
2	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo		17		17		
3	Unidades de Gestión Educativa Local de Coronel Porfíro, Padre Abad, Atalaya y Purús	6			6		
4	Dirección Regional de Salud		11	40	49		2
5	Dirección Regional de Agricultura	16			16		
6	Dirección Regional de Educación	18	5		17	5	1
7	Dirección Regional de Energía y Minas	33			33		
8	Dirección Regional de la Producción	9	35		9	35	
9	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		9			9	
10	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	29	30		26	28	5
11	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	11			10		1
12	Sede Central (GRDS, OCTRI, ORAJ, SG)	10	1	1	11	1	
13	Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre		46	55	65	10	26
TOTALES		132	156	96	259	90	35
			384			384	

Artículo Segundo: APROBAR los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos estandarizados y no estandarizado, los requisitos, los plazos de atención y Resolución de Recursos de Reconsideración y apelación, los formularios; los cuales, constituye el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ucayali, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 53° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo Tercero: DEROGAR las Ordenanzas Regionales N° 022-2017-GRU-CR, 032-2017-GRU-CR, 002-2016-GRU-CR, 009-2016-GRU-CR, 025-2018-GRU-CR, 014-2018-GRU-CR, 028-2017-GRU-CR, 025-2017-GRU-CR, 021-2017-GRU-CR, 013-2013-GRU-CR y 013-2009-GRU-CR; así como, todas aquellas normas regionales que se opongan a la presente Ordenanza Regional;

Artículo Cuarto: DISPENSAR la presente Ordenanza Regional del Trámite de lectura y aprobación del Acta, para proceder a su implementación correspondiente.

Artículo Quinto: ENCARGAR a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, la publicación impresa solo de la Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano". Así como, debiendo publicarse además en un Diario de mayor circulación de la Capital de la Región, y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su difusión y publicación a través del portal de la página web del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

Comuníquese al señor Gobernador Regional de Ucayali para su promulgación.

Pucallpa, a los veinte y ocho de diciembre del dos mil veinte y uno.

LAND BARBARAN LA TORRE
Consejero Delegado (e)
Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Ucayali, a los 29-DIC-2021.

ÁNGEL LUIS GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
Gobernador Regional (e)

2043017-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE BREÑA

Convocan a vecinos del distrito de Breña para dar inicio, en forma virtual, al proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2023

DECRETO DE ALCALDÍA N° 02-2022-MDB

Breña, 8 de marzo de 2022

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE BREÑA

VISTO:

El Informe N° 032-2022-MDB-OPP de fecha 22 febrero de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 114-2022-OAJ-MDB de fecha 04 de marzo de 2022 de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 350-2022-GM-MDB de fecha 08 de marzo de 2022 de la Gerencia Municipal, el Memorando N° 074-2022-MDB/OPP de fecha 08 de marzo de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo, por consiguiente, la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el segundo párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, mediante Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 de fecha 26 de marzo de 2010, se aprueba Instructivo N° 001-2010-EF-EF/76.01- "Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados", el mismo que está orientado a resultados con la finalidad que las intervenciones estén claramente articulados a productos y resultados específicos que la población necesite, particularmente en aquellas dimensiones que se consideran más prioritarias para el desarrollo regional o local, evitando ineficiencias en la asignación de recursos públicos;

Que, mediante Ordenanza N° 446-2015-MDB/CDB de fecha 16 de septiembre de 2015, se aprueba el Reglamento

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"**

Nórmās que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Transparencia y acceso a la información

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

N° 20

N° 21

1.2 Seguridad y justicia

QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN

N° 23

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES

N° 25

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES

N° 27

RECURSO DE APELACIÓN, EN CASO EL VALOR REFERENCIAL FUERA MENOR O IGUAL A 50 UIT
EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

N° 29

1.3 Otros

OPINIÓN FAVORABLE PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO
GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD)

N° 31

OPINIÓN FAVORABLE PARA RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES
NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD)

N° 33

OPINIÓN FAVORABLE PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INSTITUCIONES PRIVADAS SIN
FINES DE LUCRO RECEPTORAS DE DONACIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL O EDUCACIONAL
PROVENIENTES DEL EXTERIOR (IPREDA)

N° 35

OPINIÓN FAVORABLE PARA RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO DE INSTITUCIONES
PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO RECEPTORAS DE DONACIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL O
EDUCACIONAL PROVENIENTES DEL EXTERIOR (IPREDA)

N° 37

OPINIÓN FAVORABLE PARA GESTIONAR LA CONSTANCIA QUE APRUEBA EL BENEFICIO
TRIBUTARIO DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM PAGADOS EN LAS COMPRAS DE BIENES Y
SERVICIOS EFECTUADAS CON DONACIONES DEL EXTERIOR Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA
INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

N° 39

1.4 Programas y organizaciones sociales

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS
MAYORES (PAM)

N° 41

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE INSTITUCIONES QUE DESARROLLAN
PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES, PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES (PAM)

N° 43

1.5 Educación

REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y
EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

N° 45

CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y
EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

N° 47

CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

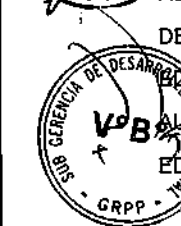
N° 49

RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y
EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

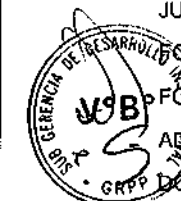
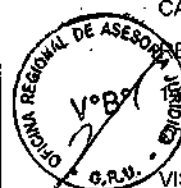
N° 51

AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA:
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA AVANZADA, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

N° 53



AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 55
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 57
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 59
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado	N° 61
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado	N° 63
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 65
CAMBIO DE LOCAL Y USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 67
CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS	N° 69
CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS	N° 71
CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 73
RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	N° 75
REGISTRO DEL TÍTULO EXPEDIDO POR LOS IES Y EES PRIVADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS DEL MINEDU	N° 77
REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO EXPEDIDO POR LOS IES Y EES PRIVADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS DEL MINEDU	N° 79
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DE LA DREU O POR LOS DIRECTORES DE LAS UGEL	N° 81
RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS DIRECTORES DE LAS UGEL CORONEL PORTILLO, ATALAYA, PURÚS Y PADRE ABAD	N° 83
RECESO PARCIAL (HASTA POR 2 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS	N° 85
REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS	N° 87
CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADO.	N° 89
CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS	N° 91
RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADO	N° 93
AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO (CETPRO) PÚBLICO	N° 95
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPRO) PÚBLICOS	N° 97
CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 99
ORGANIZACIÓN DE ANUARIO ESTADÍSTICO	N° 101
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIAL EN ZONAS CATASTRALES Y NO CATASTRALES.	N° 103
FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DEL ESTADO	N° 106
FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD PRIVADA (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RUSTICOS	N° 108



RECTIFICACION DE AREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 110
ADJUDICACION DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA	N° 112
RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 114
TITULACION DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 116
DEMARCACION DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 118
INSPECCION OCULAR DE PREDIOS, PARA CASOS DE LITIGIOS	N° 120
REVERSION DE PREDIOS RUSTICOS OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS	N° 122
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA INMATRICULACION DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS	N° 124
EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONAS CATASTRADAS CON FINES DE INMATRICULACION PARA LA MODIFICACION FISICA DE LOS PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS NO CATASTRADAS(solo para propietarios)	N° 126
ASIGNACION DE CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 128
CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 130
FORMACION Y TITULACION DE PREDIOS RUSTICOS EN PROPIEDAD DEL ESTADO, EN ZONAS CATASTRADAS LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.	N° 132
1.7 Trabajo y pensiones	
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	N° 134
Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	N° 136
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador	N° 138
Declaratoria de huelga en el sector privado	N° 140
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 142
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 144
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 146
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 148
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	N° 150
1.8 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE CANCELACIÓN	N° 152
POSTULACIÓN A UN LOTE DE TERRENO	N° 154
EMPADRONAMIENTO DE LOTE	N° 156
CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTE	N° 158
ADJUDICACIÓN DE LOTE	N° 160
CONSTANCIA DE ADJUDICACIÓN DE LOTE	N° 162
POSESIÓN Y ENTREGA DE LOTE	N° 164
COLOCACIÓN DE HITO	N° 166
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE	N° 168
TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOTE	N° 170
1.9 Migración, turismo y viajes	
EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS	N° 172
EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS	N° 174
EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES	N° 176
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES	N° 178



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO"	N° 180
INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	N° 182
ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	N° 184
ACREDITACIÓN DEL ORIENTADOR TURÍSTICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	N° 186
APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL O SIMILARES	N° 188
APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL O SIMILARES	N° 190
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	N° 192
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO	N° 194
OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO	N° 196
ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO	N° 198
ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO	N° 200
OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO	N° 202
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO	N° 204
1.10 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE (incluye concesiones especiales)	N° 206
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	N° 208
Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	N° 210
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	N° 212
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	N° 214
Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	N° 216
Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	N° 218
Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	N° 220
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL (incluye concesiones especiales)	N° 222
Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	N° 224
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	N° 226
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	N° 228



Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 230
Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala	N° 232
Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico.	N° 234
Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera	N° 236
Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 238
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 240
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca	N° 242
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	N° 244
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 246
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 248
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etilico	N° 250
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 252
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 254
Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 256
1.12 Medio ambiente	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 258
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 260
Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 262
1.13 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 264
Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 266
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental	N° 268
1.15 Agricultura, ganadería y pesca	
Autorización para la operación de acuarios comerciales	N° 270
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental.	N° 272
1.17 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 274
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)	N° 276
Registro de armadores y pescadores artesanales	N° 278
Autorización para funcionamiento Acuario Comercial.	N° 280
Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)	N° 282
Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1	N° 284

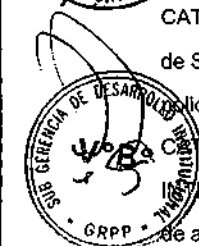
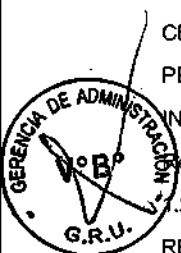


año

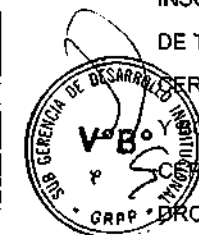
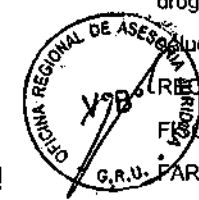
Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)	N° 286
Acreditación de terreno con fines piscícolas según inspección ocular técnica	N° 288
1.19 Medio ambiente	
Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 290
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 292
1.21 Transporte y vehículos	
Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I	N° 294
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización	N° 296
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización	N° 298
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización	N° 300
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización	N° 302
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización	N° 304
Autorización para inscripción en el RECSAL	N° 306
Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 308
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I	N° 310
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	N° 312
Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país	N° 314
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	N° 316
Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 318
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)	N° 320
Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional	N° 322
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)	N° 324
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional	N° 326
Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas	N° 328
Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)	N° 330
Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros	N° 332
Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático	N° 334
Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático	N° 336
Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social	N° 338
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica	N° 340
Registro para servicio de valor añadido.	N° 342
Inscripción en el registro de comercializadores	N° 344
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural	N° 346
1.23 Transporte y vehículos	
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-II PROFESIONAL	N° 348
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-III PROFESIONAL ESPECIALIZADO	N° 350
1.24 Salud y discapacidad	



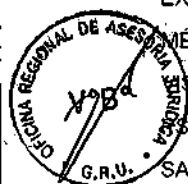
AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 352
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 354
1.25 Transporte y vehículos	
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERPROVINCIAL DE PERSONAS	N° 356
AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE MEDIANTE AUTORIZACIONES EVENTUALES	N° 358
MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS	N° 360
MODIFICACIÓN POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD EMPRESARIAL DE TRANSPORTES	N° 362
CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS	N° 364
HABILITACIÓN VEHICULAR (POR SUSTITUCIÓN O POR INCREMENTO)	N° 366
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE	N° 368
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE	N° 370
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS (TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CUENTA PROPIA)	N° 372
HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 374
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	N° 376
RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	N° 378
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARTIDA REGISTRAL, SÓLO MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	N° 380
REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO	N° 382
FRACCIONAMIENTO DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 384
AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS	N° 386
CERTIFICACIÓN DE OBRAS VIALES	N° 388
AUTORIZACIÓN DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL	N° 390
CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA NO ACCESIBLE POR VÍA AÉREA	N° 392
CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA ACCESIBLE POR VÍA TERRESTRE	N° 394
PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS	N° 396
INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR DENTRO DEL DOMINIO VIAL	N° 398
Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)	N° 400
1.26 Seguridad y justicia	
RECURSOS DE RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	N° 402
1.27 Salud y discapacidad	
COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.	N° 404
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SIN INTERNAMIENTO: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud, centros medicos, centros médicos especializados y policlínicos.	N° 406
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: centros de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clínicas de atención general, hospitales o clínicas de atención especializada e Instituto de salud especializado.	N° 408



CATEGORIZACION DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: Patología clínica, anatomía patológica, diagnóstico por imágenes, hemodiálisis y otros.	N° 410
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.	N° 412
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES, PRIVADOS	N° 414
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y DE ALMACEN DE DROGUERIA, PRIVADOS	N° 416
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas); b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías	N° 418
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO : a) Áreas de oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacias de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de botiquines.	N° 420
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O ALMACEN ESPECIALIZADO, PRIVADOS	N° 422
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o boticas), b) Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías. e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 424
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 426
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 428
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 430
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERIA QUE ENCARGA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.	N° 432
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	N° 434
REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); farmacias de los establecimientos de salud; botiquines; droguerías; almacenes especializados (no incluye almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) privados.	N° 436
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: Oficinas farmacéuticas (farmacia o botica); farmacia de los establecimientos de salud; botiquines, drogueria y almacén especializado (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) privados.	N° 438
RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACEUTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERIA, PRIVADOS	N° 440
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	N° 442
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN ALMACENAMIENTO EN DROGUERIA Y BOTIQUINES.	N° 444
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS.	N° 446



CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS.	N° 448
CERTIFICADO SANITARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE MERCADO DE ABASTOS	N° 450
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES, CAMIONES CISTERNAS, TRICICLOS	N° 452
COMERCIALIZADORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN O REGULACIÓN DE PISCINAS DE USO PÚBLICO	N° 454
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR)	N° 456
1.28 Medio ambiente	
OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 458
1.29 Salud y discapacidad	
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN CON CANES Y PARA ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES	N° 460
1.30 Medio ambiente	
INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: involucra a todas las empresas privadas que brinda el servicio de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos.	N° 462
RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	N° 464
1.31 Otros	
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA	N° 466
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO: involucra a todo los cementerios públicos y privados	N° 468
1.32 Salud y discapacidad	
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS: Involucra a toda empresa pública o privada que se dedica a la incineración de cuerpo humano o animal muerto.	N° 470
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER	N° 472
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER	N° 474
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACION DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY	N° 476
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACION DE RESTOS HUMANOS.	N° 478
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPÉUTICAS	N° 480
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS, O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES.	N° 482
VERIFICACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE OCURRENCIAS, PRECURSORES, ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DROGUERÍAS:	N° 484
1.33 Seguridad y justicia	
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 486
VERIFICACIÓN E INFORME TÉCNICO DE DONACIONES, CONSIGNADAS A DONACIONES AL EXTERIOR.	N° 488



1.34 Salud y discapacidad

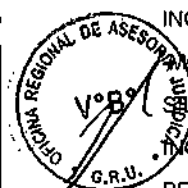
CONSTANCIA DE NO DIRECCIÓN TÉCNICA	N° 490
CERTIFICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL COLDEX ALIMENTARIUS (PGH): INVOLUCRA A TODA FÁBRICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE DEBE AFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE ELABORA, COMO MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (MYPES).	N° 492
REGISTRO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA: Involucra a las empresas prestadoras de servicios de agua y saneamiento (EPS), juntas administradoras de agua y saneamiento (JASS) y los comités de agua local.	N° 494
REGISTROS DE FUENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO: Involucra a Instituciones públicas y privadas	N° 496
REGISTRO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL (SAMO).	N° 498

1.35 Medio ambiente

Autorización de uso de aves de presa para el control biológico	N° 501
Otorgamiento de licencia para la Captura Comercial o para la práctica de Cetrería	N° 503
Autorización de la tenencia de aves de presa procedentes de zoocriaderos para la práctica de cetrería	N° 505
Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva	N° 507
Otorgamiento de la Licencia para conductores certificados de Caza Deportiva	N° 509
Autorización a personas naturales para la tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica	N° 511
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña	N° 513
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña en comunidades campesinas y comunidades nativas	N° 515
Autorización para actividades de pastoreo	N° 517
Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios privados y comunidades)	N° 519
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABREVIADO.	N° 521
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO	N° 523
APROBACIÓN DE PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) EN CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE	N° 525
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (PO) PARA CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE.	N° 527
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CONSERVACIÓN, ECOTURISMO Y PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA A SOLICITUD DE PARTE.	N° 529
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO EN CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO	N° 531
REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y PARA ECOTURISMO.	N° 533
EXCLUSIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE ÁREAS DE CONCESIONES	N° 535
REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO FORESTAL (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)	N° 537
AUTORIZACIÓN PARA EL REINGRESO A PARCELAS DE CORTA PARA EL APROVECHAMIENTO DE MADERA	N° 539
AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS	N° 541
APROBACIÓN DE REFINANCIAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDA EN EL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES DE APROVECHAMIENTO.	N° 543
AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE POSESIÓN CONTRACTUAL EN CONCESIONES FORESTALES	N° 545
SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN TÍTULOS HABILITANTES	N° 547
APROBACIÓN DEL ACCESO A RÉGIMEN PROMOCIONAL EN EL PAGO DEL DERECHO DE	N° 549



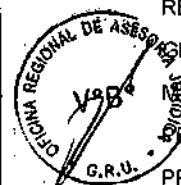
APROVECHAMIENTO FORESTAL EN LOS TÍTULOS HABILITANTES.	
AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE.	N° 551
OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PREDIO PRIVADO.	N° 553
APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) Y PLAN OPERATIVO (PO) PARA BOSQUES LOCALES	N° 555
AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO ACTUAL DE LAS TIERRAS A FINES AGROPECUARIOS EN TIERRAS EN PREDIOS PRIVADOS (INCLUYE LA AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE)	N° 557
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS.	N° 559
REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 561
AUTORIZACIÓN DE REINGRESO A PARCELA DE CORTA PARA EL APROVECHAMIENTO DE MADERABLE EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS.	N° 563
AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA.	N° 565
AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES.	N° 567
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASERRADEROS PORTÁTILES, TRACTORES FORESTALES Y VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA LA EXTRACCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES.	N° 569
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.	N° 571
ACREDITACIÓN DE CUSTODIOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	N° 573
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN.	N° 575
AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO.	N° 577
REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO.	N° 579
REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)	N° 581
APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO COMPLEMENTARIO PARA AUTORIZAR EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES MADERABLES.	N° 583
AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES FORESTALES MADERABLES.	N° 585
AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL DE FAUNA SILVESTRE.	N° 587
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO.	N° 589
MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO.	N° 591
PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES.	N° 593
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE.	N° 595
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADAS EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE.	N° 597



APROBACIÓN DE REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE.	N° 599
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE.	N° 601
AUTORIZACIÓN PARA CAZA DEPORTIVA	N° 603
OTORGAMIENTO DE DUPLICADO Y LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES Y DE ALCANCE NACIONAL.	N° 605
AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL.	N° 607
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES.	N° 609
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA.	N° 611
AUTORIZACIÓN PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA	N° 613
AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIONES TEMPORALES DE FAUNA SILVESTRE O PARA EXHIBICIONES TEMPORALES O PERMANENTES (ÚNICAMENTE PARA INVERTEBRADOS) DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA, CON FINES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EDUCACIÓN.	N° 615
AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA SIN CONTRATO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS.	N° 617
CERTIFICADO DE REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS EN CAUTIVIDAD POR PERSONAS NATURALES PROVENIENTE DE ZOOCRIADEROS O ÁREAS DE MANEJO AUTORIZADA.	N° 619
APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (ZOOLOGICO, ZOOCRIADERO, CENTRO DE RESCATE Y CENTRO DE CONSERVACIÓN).	N° 621
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (CENTRO DE RESCATE, CENTRO DE CONSERVACIÓN, ZOOLOGICOS, ZOOCRIADEROS).	N° 623
AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD. (ZOOCRIADEROS, ZOOLOGICOS, CENTROS DE CONSERVACIÓN Y CENTROS DE RESCATE). EN EL ÁMBITO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN.	N° 625
AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA DEL PLANTEL REPRODUCTOR O GENÉTICO PARA MANEJO EN CAUTIVERIO O SEMICAUTIVERIO	N° 627
OTORGAMIENTO DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL O DE FAUNA SILVESTRE	N° 629
APROBACIÓN PLAN OPERATIVO O UNIDADES DE MANEJO EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 631
AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS EN COMUNIDADES NATIVAS	N° 633
RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VIGILANCIA Y CONTROL FORESTAL COMUNITARIO	N° 635
AUTORIZACIÓN PARA ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	N° 637
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PLANTACIONES FORESTALES A SOLICITUD DE PARTE	N° 639
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA ECOTURISMO O PARA CONSERVACIÓN, POR CONCURSO PÚBLICO.	N° 641
AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN SANITARIA DE FAUNA SILVESTRE	N° 643
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE FAUNA SILVESTRE A SOLICITUD DE PARTES	N° 645
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIO PRIVADO	N° 647
APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (INCLUYE PLAN DE MANEJO CONSOLIDADO)	N° 649
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA DE	N° 651



POTENCIA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW	
MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 50 MW	N° 653
MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 655
OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW	N° 657
OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 50 MW	N° 659
RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW	N° 661
RENUNCIA DE LA CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 663
TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR 10 MW.	N° 665
TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 667
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMoeLECTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 669
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 671
RENOVACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 673
MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMoeLECTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 675
RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 677
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLE, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 679
REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MENORES A 500 KW	N° 681
ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE EN DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA 10 MW	N° 683
MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE PARA DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA 10 MW	N° 685
OPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE EN DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA 10 MW	N° 687
EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS EN DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA 10 MW	N° 689
RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE CONVENCIONAL EN DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA 10 MW	N° 691
PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA)	N° 693
CAMBIO DE SUSTANCIA EN EL PETITORIO DE LA CONCESIÓN MINERA	N° 695
ACUMULACIÓN DE PETITORIOS Y/O CONCESIONES MINERAS	N° 697
AUTORIZACIÓN DE INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN EN CONCESIÓN MINERA METALICA O NO METALICA	N° 699
RENUNCIA DE ÁREA DE DERECHO MINERO	N° 701



PETITORIO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO MINERO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA)	N° 703
AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	N° 705
EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA AMPLIACIÓN DE PLANTAS ENVASADORA DE GLP MENOR A 40% DE SU CAPACIDAD INSTALADA	N° 707
EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLE LÍQUIDO, EMPRESA DE SERVICIOS, GRIFO FLOTANTE, GRIFO FURAL	N° 709
EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO TOTAL Y/O PARCIAL DE PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO GLP	N° 711
EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PEQUEÑA MINERÍA	N° 713
EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA Sd) PARA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL	N° 715
1.37 Medio ambiente	
Evaluación de la ficha técnica socio ambiental	N° 717
Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)	N° 719
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 721
2.1 Educación	
VISACIÓN DE: 1). Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico Ciclo Regular. 2). Actas consolidadas de Evaluación de Cursos de Subsanción.	N° 722
2.2 Inmuebles y vivienda	
PLANO DE ESTUDIO (VALOR ARANCELARIO DEL PLANO PREDIAL)	N° 723
2.3 Transporte y vehículos	
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	N° 724
CONSULTA EN LA BASE DE DATOS	N° 726
RECORD DE CONDUCIR	N° 727
DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO	N° 728
DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 729
DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 731
2.4 Medio ambiente	
SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL	N° 733
2.5 Salud y discapacidad	
REGISTRO DE TÍTULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA REGIÓN.	N° 734
2.6 Medio ambiente	
VALIDACIÓN DE DATOS DE INGRESO DE VOLUMENES DE TÍTULOS HABILITANTES DE LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA PARA REALIZAR EL DESPACHO DE MADERA TRANSFORMADA	N° 735
INFORMACIÓN POR MOVIMIENTO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.	N° 737
BALANCE DE EXTRACCIÓN Y RÉCORD DE PRODUCCIÓN PARA LOS DIFERENTES TÍTULOS HABILITANTES DE LA JURISDICCIÓN.	N° 739
EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE CARBÓN DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIAS – CTP Y	N° 741
ABILLAS PARA CAJONERÍA.	
REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA PARA REALIZAR DESPACHOS DE LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA – CTP.	N° 743
CAMBIO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL SOBRE CONSIGNACIÓN DE DATOS CAMBIO DE	N° 745



CHOFER Y/O DESTINO U OTRO MOTIVO.

EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A LA MADERA.

N° 747

VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL (ROLLO) DE LA REGIÓN Y DE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.

N° 749

VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA (ASERRADA), INCLUYE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADAS CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.

N° 751

VERIFICACIÓN DE TRASLADO DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE UN CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA A OTRO CTP, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN

N° 753

VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.

N° 755

EMISIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES.

N° 757

REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES

N° 759

VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA.

N° 761

VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DEL REGISTRO DE COMERCIANTE EXPORTADOR POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.

N° 763

REGISTRO Y VISADO DE FORMATOS DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL Y LISTA DE TROZAS PARA TÍTULOS HABILITANTES Y OTROS.

N° 765

CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TÍTULOS HABILITANTES.

N° 767

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CONCESIONES FORESTALES

N° 769

REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES (CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES).

N° 771

AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LUGARES DE ACOPIO

N° 773

ELABORACIÓN DE MAPAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES ANTE LA SUNARP.

N° 775

VERIFICACIÓN EN LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA CONSIGNADO EN LA GTF Y/O SOLICITUD DE DESPACHO.

N° 777

ELABORACIÓN DEL "REPORTE DE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO FORESTAL A TRAVÉS

N° 779

IMÁGENES SATELITALES A TÍTULOS HABILITANTES".

INSPECCIONES OCULARES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO FORESTAL

N° 781

PARA EL APROVECHAMIENTO CON FINES MADERABLES. (Predios Privados, Concesiones Forestales y Comunidades Nativas)

INSPECCIONES OCULARES DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIÓN FORESTAL PARA SU COSECHA Y/O APROVECHAMIENTO.

N° 783

SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE UN PERMISO VIGENTE

N° 785

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 787

Formulario PDF: ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO

N° 788

Formulario PDF: ANEXO - C FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN

N° 790

REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL

Formulario PDF: ANEXO 001

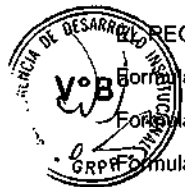
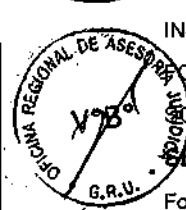
N° 791

Formulario PDF: ANEXO 002/15

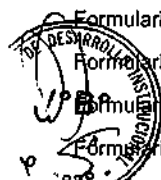
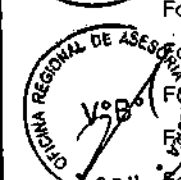
N° 794

Formulario PDF: ANEXO 002-B/17

N° 796



Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2	N° 798
Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2	N° 799
Formulario PDF: ANEXO 003-B/27	N° 800
Formulario PDF: ANEXO 003-C/17	N° 802
Formulario PDF: ANEXO 003-C/27	N° 804
Formulario PDF: ANEXO 003-D/17	N° 805
Formulario PDF: ANEXO 003-D/27	N° 807
Formulario PDF: ANEXO 003-E/17	N° 808
Formulario PDF: ANEXO 006-C/17	N° 809
Formulario PDF: ANEXO A - FORMATO DE INSCRIPCIÓN	N° 810
Formulario PDF: ANEXO I	N° 814
Formulario PDF: ANEXO II	N° 818
Formulario PDF: ANEXO III	N° 819
Formulario PDF: ANEXO IV	N° 821
Formulario PDF: ANEXO IX	N° 822
Formulario PDF: Anexo N° RM_A_003_A-17.2	N° 823
Formulario PDF: ANEXO V	N° 824
Formulario PDF: ANEXO VI	N° 825
Formulario PDF: ANEXO VII	N° 827
Formulario PDF: ANEXO VIII	N° 829
Formulario PDF: Aprobación de la modificación reglamento interno de trabajo	N° 830
Formulario PDF: Aprobación del reglamento interno de trabajo	N° 831
Formulario PDF: FORMATO 2	N° 832
Formulario PDF: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS ADOLESCENTES - F11	N° 835
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD	N° 836
Formulario PDF: Formato Solicitud de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo	N° 838
GR	
Formulario PDF: FORMULARIO 001/16	N° 839
Formulario PDF: FORMULARIO 001	N° 841
Formulario PDF: FORMULARIO 001(PA-032)	N° 843
Formulario PDF: FORMULARIO 002	N° 846
Formulario PDF: FORMULARIO 003	N° 848
Formulario PDF: FORMULARIO 003 (PA-034)	N° 850
Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2	N° 853
Formulario PDF: FORMULARIO 003/27	N° 855
Formulario PDF: FORMULARIO 004	N° 857
Formulario PDF: FORMULARIO 004 (PA-P35)	N° 859
Formulario PDF: FORMULARIO 004/15	N° 861
Formulario PDF: FORMULARIO 005	N° 863
Formulario PDF: FORMULARIO 006	N° 865
Formulario PDF: FORMULARIO 007	N° 867
Formulario PDF: FORMULARIO 007/17	N° 869
Formulario PDF: FORMULARIO 008	N° 871
Formulario PDF: FORMULARIO 009	N° 873
Formulario PDF: FORMULARIO 010	N° 875
Formulario PDF: FORMULARIO 011	N° 877
Formulario PDF: FORMULARIO 012	N° 879
Formulario PDF: FORMULARIO 012/17	N° 881
Formulario PDF: FORMULARIO 013	N° 883



Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT	N° 885
Formulario PDF: FORMULARIO DIREPRO-002 (PA-033): FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS	N° 886
Formulario PDF: FORMULARIO EXTRACCION N° 004	N° 888
Formulario PDF: Formulario N° 10 para Clasificación o Categorización de Hostal 3 estrellas	N° 890
Formulario PDF: Formulario N° 11 para Clasificación como Albergue	N° 891
Formulario PDF: Formulario N° 15-DJ de compromiso de prestar servicios con personal especializado	N° 892
Formulario PDF: Formulario N° 16 Solicitud de Constancia de Inscripción o renovación en Registro del Artesano	N° 893
Formulario PDF: Formulario N° 2 para Clasificación o Categorización de Hotel 1 o 2 estrellas	N° 895
Formulario PDF: Formulario N° 3 para Clasificación o Categorización de Hotel 3 estrellas	N° 896
Formulario PDF: Formulario N° 4 para Clasificación o Categorización de Hotel 4 estrellas	N° 897
Formulario PDF: Formulario N° 5 para Clasificación o Categorización de Hotel 5 estrellas	N° 898
Formulario PDF: Formulario N° 6 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 3 estrellas	N° 899
Formulario PDF: Formulario N° 7 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 4 estrellas	N° 900
Formulario PDF: Formulario N° 8 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 5 estrellas	N° 901
Formulario PDF: Formulario N° 9 para Clasificación o Categorización de Hostal 1 o 2 estrellas	N° 902
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 903
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 904
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 905
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 906
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 907
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 908
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 909
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 910
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 911
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 912
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 913
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 914
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 915
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 916
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 917
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 918
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 919
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 920
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 921
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 922
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 923
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 924
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 925
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	N° 926
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 927
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 928
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 929
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 930
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 931
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 932
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 933



Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT gratuito	N° 934
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 935
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 936
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 937
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 938
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	N° 939
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	N° 940
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1	N° 941
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT	N° 942
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT	N° 943
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT	N° 944
Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT	N° 945
Formulario PDF: FUT	N° 946
Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Tramite	N° 948
Formulario PDF: FUT Formulario Único de Trámite	N° 949
Formulario PDF: FUT-001	N° 950
Formulario PDF: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	N° 951
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 952
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 953



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El solicitante Pagará en Caja de la Sede que corresponde: En Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.
Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.
Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Central del Gobierno Regional Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali
Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali
Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General del GRU

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN"

Código: PA17205F31

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento, cuando los administrados formulen y presenten queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. Procederá siempre en cuando presente los requisitos exigidos.

Requisitos

1.- Escrito dirigido al Superior Jerárquico de la autoridad competente que tramita el procedimiento. Indicar en el escrito, el deber infringido y la norma que lo exige.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200710_120450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES"

Código: PA1720A5AA

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento, cuando los administrados interponen dicho recurso ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido a la Autoridad que emitió el acto administrativo, en la que debe señalar el acto administrativo del que se recurre y cumplir con los siguientes requisitos:
- 2.- Nombres y apellidos completos, domicilio, documento de identidad y/o número de RUC y en su caso, los datos del representante y de la persona a la que representa.
- 3.- Dirección del lugar donde se desea recibir la notificación cuando sea diferente al domicilio señalado.
- 4.- El acto administrativo que se impugna, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 5.- Sustentar con nueva prueba y documentos que amparan su petición, con excepción de Resolución Ejecutiva Regional.
- 6.- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

Notas:

- 1.- Plazo: Interponer el recurso de reconsideración, dentro de 15 días hábiles de notificado el acto administrativo.
- (1) Resolución Gerencial Administrativa
- (2) Resolución Gerencial Regional
- (3) Resolución Gerencial General Regional
- (4) Resolución Ejecutiva Regional

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200713_101521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

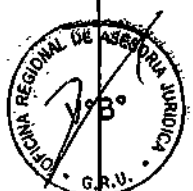
Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES"

Código: PA1720E927

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento, cuando los administrados interponen dicho recurso y la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido a la Autoridad que emitió el acto administrativo, en la que debe señalar el acto administrativo del que se recurre y cumplir con los siguientes requisitos:
- 2.- Nombres y apellidos completos, domicilio, documento de identidad y/o número de RUC y en su caso, los datos del representante y de la persona a la que representa.
- 3.- Dirección del lugar donde se desea recibir la notificación cuando sea diferente al domicilio señalado.
- 4.- El acto administrativo que se impugna, se debe sustentar la impugnación en diferente interpretación de las pruebas o en cuestiones de pleno derecho.
- 5.- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

Notas:

- 1.- El plazo para interponer el recurso de apelación, es dentro de 15 días hábiles de notificado los siguientes actos administrativos:
 - (1) Resolución Gerencial Administrativa
 - (2) Resolución Gerencial Regional
 - (3) Resolución Gerencial General Regional
- 2.- El recurso de apelación que corresponde a los actos administrativos numerados en el numeral precedente, será resuelto por la:
 - (1) Gerencia General Regional
 - (2) Gerencia General Regional
 - (3) Gobernador Regional

Formularios

Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

No está sujeto a pago por derecho de tramitación.
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
220	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN, EN CASO EL VALOR REFERENCIAL FUERA MENOR O IGUAL A 50 UIT EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN"

Código: PA17205EF1

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento por parte del Titular de la Entidad, cuando los postores interponen recursos de apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella, en aquellos procedimientos de selección, cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT; cuyo recurso debe ser presentado ante la Entidad convocante, es conocido y resuelto por el Titular.

Requisitos

- 1.- 1. Escrito (Formulario 2: FUT) dirigido al Gobernador Regional.
- 2.- En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
- 3.- En caso de consorcios, el representante deberá interponer el recurso a nombre de los consorciantes, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa de Consorcio. Señalando un domicilio procesal en la ciudad de Pucallpa, correo electrónico y página web propia.
- 4.- Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el proceso.
- 5.- Presentar constancia de Depósito de Garantía hasta el 3% del Valor Referencial del proceso de selección o del ítem impugnado, según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes. En ningún caso, la garantía será menor al 50% de la UIT vigente.
- 6.- Adjuntar la Resolución Ejecutiva que se impugna, la indicación del proceso de selección e ítem impugnado, la descripción básica de la obra, bienes o servicios convocados.
- 7.- Adjuntar pruebas instrumentales pertinentes. Los anexos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente.
- 8.- Adjuntar documento que acredite el Valor Referencial, sea de las Bases o del aviso de convocatoria.

Notas:

- 1.- La Gobernación del Gobierno Regional de Ucayali, es la unidad de organización responsable de resolver la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200713_121604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

No está sujeto a pago por derecho de tramitación.
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículos 117, 119 y 121	Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN FAVORABLE PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD)"

Código: PA1720CDEA

Descripción del procedimiento

Las personas jurídicas sin fines de lucro, sean Asociaciones o Fundaciones, deben iniciar el procedimiento que consiste en el trámite de obtener la opinión favorable de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, para su inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y adquieran esta categoría, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), quien conduce y administra dicho registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario 2: FUT) dirigido al Gobernador Regional, con el asunto: Solicita Opinión Favorable para Inscripción en el Registro de ONGD ante la APCI
- 2.- Solicitud de inscripción en el registro de ONGD, dirigido al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI
- 3.- Ficha Única de Registro, debidamente llenada (obtener formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 4.- Currículo Vitae de los miembros del Consejo Directivo, especificando capacitaciones, trayectoria laboral y año.
- 5.- Copia simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figure su estatuto, fines, objetivos y vinculación a las prioridades nacionales.
- 6.- Copia literal certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución de la SUNARP, expedida con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- 7.- Presentación de los Programas, Proyectos o Actividades a desarrollar los próximos dos (02) años, indicando los objetivos, metas programas, población beneficiada, ámbito de operación, recursos económicos previsibles que proviene de la CTI y resumen ejecutivo de los proyectos (obtener formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 8.- Para el caso de Fundaciones, deberán presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.
- 9.- Consignar número de teléfono fijo

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200713_130415.pdf

Formulario PDF: Ficha Única de Registro
Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Formulario PDF: Formatos para Programas, Proyectos o Actividades
Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
74°, 75° y 82°	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
1 y 4	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI	Ley	27692	12/04/2002
1, 3 y 5	Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable	Ley	28875	15/08/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN FAVORABLE PARA RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD)"

Código: PA17203F95

Descripción del procedimiento

Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que requieran renovar su vigencia en el registro nacional de ONGD, deben iniciar el procedimiento que consiste en el trámite de obtener la opinión favorable de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, para renovación de su vigencia en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), quien conduce y administra dicho registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gobernador Regional, con el asunto: Solicita Opinión Favorable para Renovación de Vigencia en el Registro de ONGD a la APCI
- 2.- Solicitud de renovación de vigencia en el registro de ONGD, dirigido al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI
- 3.- Ficha Única de Registro, debidamente llenada por el administrado (obtener formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 4.- Curriculum Vitae de los miembros del Consejo Directivo, especificando capacitaciones, trayectoria laboral y año
- 5.- Copia simple de la Escritura Pública de modificación del Estatuto, otorgada por Notario Público, si las hubiere.
- 6.- Haber cumplido con la presentación del Informe Anual en el mes de enero de cada año, acerca de las actividades o intervenciones realizadas en el año anterior con recursos provenientes de la CTI, indicando los proyectos, períodos y montos recibidos por cada fuente.
- 7.- Copia literal certificada de la Partida Registral de inscripción de las modificaciones al Estatuto de Constitución y la nómina del Consejo Directivo vigente de la SUNARP, expedida con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente.
- 8.- Para el caso de Fundaciones, deberán presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.
- 9.- Cumplir con la presentación del Informe Anual de Actividades realizadas, así como el Plan Anual de Actividades para el año de inicio
- 10.- Presentación de los Programas, Proyectos o Actividades a desarrollar los próximos dos (02) años, según "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable" (formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 11.- Consignar número de teléfono fijo

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200714_113600.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
74°, 75° y 82°	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
1 Y 4	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI	Ley	27692	12/04/2002
1, 3 Y 5	Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable	Ley	28875	15/08/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN FAVORABLE PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO RECEPTORAS DE DONACIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL O EDUCACIONAL PROVENIENTES DEL EXTERIOR (IPREDA)"

Código: PA1720F07E

Descripción del procedimiento

Las personas jurídicas sin fines de lucro, sean Asociaciones o Fundaciones, deben iniciar el procedimiento que consiste en el trámite de obtener la opinión favorable de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, para su inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y adquieran esta categoría, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), quien conduce y administra dicho registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario "FUT") dirigido al Gobernador Regional, con el asunto: Solicita Opinión Favorable para Inscripción en el Registro de IPREDA ante la APCI
- 2.- Solicitud de inscripción en el registro de IPREDA, dirigido al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI
- 3.- Ficha Única de Registro, debidamente llenada (obtener formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 4.- Currículo Vitae de los miembros del Consejo Directivo, especificando capacitaciones, trayectoria laboral y año.
- 5.- Copia simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figure su estatuto, fines, objetivos y vinculación a las prioridades nacionales.
- 6.- Copia Literal Certificada de la Partida Registral de la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de Personas Jurídicas No Societarias de la SUNARP, expedida con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, conteniendo, si fuere el caso, las modificaciones del Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.
- 7.- Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un periodo de dos (02) años.
- 8.- En el caso de Fundaciones, deberán presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia, expedida con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- 9.- Consignar número de teléfono fijo

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200713_130415.pdf

Formulario PDF: Ficha Única de Registro

Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
10°, 31°, 32° y 82°	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
1 y 4	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI	Ley	27692	12/04/2002
1, 3 y 5	Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable	Ley	28875	15/08/2006
1	Aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC	Otros	Resolución Directoral N° 028-2010/APCI-DE	22/03/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN FAVORABLE PARA RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO DE INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO RECEPTORAS DE DONACIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL O EDUCACIONAL PROVENIENTES DEL EXTERIOR (IPREDA)"

Código: PA172074C4

Descripción del procedimiento

Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que requieran renovar su vigencia en el registro nacional de ONGD, deben iniciar el procedimiento que consiste en el trámite de obtener la opinión favorable de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, para renovación de su vigencia en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), quien conduce y administra dicho registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario 2: FUT) dirigido al Gobernador Regional, con el asunto: Solicita Opinión Favorable para Renovación de Vigencia en el Registro de IPREDA ante la APCI
- 2.- Haber cumplido con la presentación de la Declaración del Informe de Actividades Asistenciales o Educacionales realizadas el año precedente
- 3.- Solicitud de renovación de vigencia en el registro de IPREDA, dirigido al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI
- 4.- Ficha Única de Registro, debidamente llenada (obtener formato en <https://portal.apci.gob.pe>)
- 5.- Curriculum Vitae de los miembros del Consejo Directivo, especificando capacitaciones, trayectoria laboral.
- 6.- Copia simple de la Escritura Pública de la modificación del Estatuto, otorgada por Notario Público, si las hubiere.
- 7.- Copia literal certificada de la Partida Registral de inscripción de las modificaciones al Estatuto de Constitución y la nómina del Consejo Directivo vigente, emitida por el Registro de Personas Jurídicas No Societarias de la SUNARP, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente.
- 8.- Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un período de dos (02) años.
- 9.- Consignar número de teléfono fijo

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200714_113600.pdf
Formulario PDF: Ficha Única de Registro
Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

No está sujeto a pago por derecho de tramitación.
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-586120
Anexo: -
Correo: sec.general@regionucayali.gob.pe

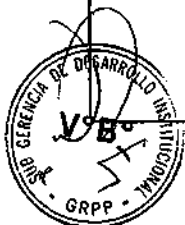
Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
10°, 31°, 32° y 82°	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992
1 Y 4	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI	Ley	27692	12/04/2002
1, 3 Y 5	Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable	Ley	28875	15/08/2006
1	Aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC	Otros	Resolución Directoral N° 028-2010/APCI-DE	22/03/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN FAVORABLE PARA GESTIONAR LA CONSTANCIA QUE APRUEBA EL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM PAGADOS EN LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS CON DONACIONES DEL EXTERIOR Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE"

Código: PA17205E99

Descripción del procedimiento

Las instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior (IPREDA) y las ONGD, que requieran gestionar la constancia que aprueba el beneficio tributario de devolución del IGV e IPM pagados en las compras de bienes y servicios, deben iniciar el procedimiento que consiste en el trámite de obtener la opinión favorable de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, para gestionar la respectiva constancia ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario 2; FUT) dirigido al Gobernador Regional, con el asunto: Solicita Opinión Favorable para gestionar la Constancia que aprueba la devolución del IGV e IPM ante la APCI
- 2.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de la APCI, elaborada según el Anexo 1-IGV, anexo en la Directiva N° 002-2008-APCI-DOC
- 3.- Relación detallada de comprobantes de pago correspondientes al período por el que se solicita la devolución, conforme a los formularios contenidos en los Anexos 2 y 3-IGV que forman parte de la Directiva N° 002-2008-APCI-DOC
- 4.- Formulario denominado "Régimen de Devolución del IGV e IPM" emitido por la APCI (obtener formulario en <https://portal.apci.gob.pe>)

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200714_122454.pdf

Formulario PDF: Formulario: Régimen de Devolución del IGV e IPM

Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-586120
Anexo: -
Correo: sec.general@regionucayali.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros	Decreto Legislativo	783	30/12/1993
1	Restablece la vigencia del Decreto Legislativo N° 783	Ley	29501	17/01/2010
3°, 4°, 6° y 8°	Reglamento para aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios con financiación de donaciones y C.T.I No Reembolsable	Decreto Supremo	036-94-EF	30/04/1994
1, 2 y 3	Modifican el Decreto Supremo N° 36-94-EF que reglamenta Beneficio Tributario de devolución del IGV e IPM en compras de bienes efectuadas con financiación de donaciones y cooperación técnica internacional no reembolsable	Decreto Supremo	058-2006-EF	08/05/2006
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el Registro de los Planes de Operaciones de las Intervenciones y Emisión de Constancias para la Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) pagados con recursos financieros provenientes de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)"	Resolución de Dirección Ejecutiva	071-2016/APCI-DE	30/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES (PAM)"

Código: PA172007BA

Descripción del procedimiento

Las organizaciones de personas adultas mayores que requieran ser inscritas en el registro regional, deben tramitar su inscripción, presentando solicitud simple y adjuntando los requisitos exigidos, ante la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a través de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales, competente en implementar el registro regional, en base al informe de acreditación de organización de personas adultas mayores emitidas por las municipalidades distritales de la Región Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario 2: FUT) simple dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.- Una copia autenticada del Acta de fundación de la Organización.
- 3.- Constancia de inscripción en Registros Públicos o una copia autenticada del Acta de elección de la Junta Directiva vigente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Tramite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200714_130428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-586120
Anexo: -
Correo: sec.general@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
1 Y 30	Aprueban Reglamento de la Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 30490	Decreto Supremo	007-2018-MIMP	26/08/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE INSTITUCIONES QUE DESARROLLAN PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES, PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES (PAM)"

Código: PA1720D4DF

Descripción del procedimiento

Las instituciones que desarrollan programas, proyectos y otras actividades, a favor de personas adultas mayores, que requieran ser inscritas en el registro regional, deben tramitar su inscripción, presentando solicitud simple y adjuntando los requisitos exigidos, ante la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a través de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales, competente en implementar el registro regional, en base al informe de acreditación de organización de personas adultas mayores emitidas por las municipalidades distritales de la Región Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario 2: FUT) simple dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.- Documento que acredite estar registrado en el Registro de Organizaciones Sociales.
- 3.- Acta de reunión de reconocimiento como organización social.
- 4.- Padrón de asociados o adherentes a la organización.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200714_130428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali
Oficina de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-586120
Anexo: -
Correo: sec.general@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
1 Y 30	Aprueban Reglamento de la Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 30490	Decreto Supremo	007-2018-MIMP	26/08/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA17207249

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali, es la autoridad que aprueba el trámite de Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas: EBR, EBA y EBE de cualquier de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable, previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite (FUT) debidamente llenado, dirigido al Director Regional de Educación Ucayali y presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia que corresponde, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
- 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio.
- 3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizada.
- 4.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*).
- 5.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*).
- 6.- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 7.- Comprobante de Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1
Ubicación: http://sul.pcm.gob.pe/sulArchivos/file_172_20200806_152434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Atalaya:
Monto - S/ 163.00

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Coronel Portillo:
Monto - S/ 150.00

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Padre Abad:
Monto - S/ 187.00

Para la provincia de Purús, el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Dirección de la UGEL

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
14°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	006-2009-ED	26/04/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA17205A4C

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Cambio, Traslado de Local o Uso de Nuevo Local de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica especial de cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable, previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario único de trámite - FUT, debidamente llenado, dirigido al Director Regional de Educación Ucayali y presentado ante la UGEL de la provincia que corresponde.
- 2.- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 3.- En caso de persona jurídica, debe presentar copia del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.
- 4.- Fundamentación del traslado.
- 5.- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.
- 6.- Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).
- 7.- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.
- 8.- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 9.- Recibo de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200810_120415.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Coronel Portillo
Monto - S/ 150.00

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Atalaya
Monto - S/ 163.00

Está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Padre Abad
Monto - S/ 186.00

Para la provincia de Purús, el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Dirección de la UGEL

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley general de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
15°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	006-2009-ED	26/04/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA17209AF7

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Cambio de Nombre de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial de cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable, previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámites - FUT, debidamente llenado, dirigido al Director Regional de Educación Ucayali y presentado ante la UGEL de la provincia en la que funciona la Institución Educativa.
- 2.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.
- 3.- Fundamentación o motivación del cambio de nombre.
- 4.- Ficha RUC de la Institución Educativa solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200810_124021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Legalmente el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley general de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
23° y 24°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	006-2009-ED	26/04/2006
1°	Establecer la gratuidad de los trámites administrativos en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada	Resolución del Titular	0421-2010-ED	26/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA17201FD2

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica especial de cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable previamente la revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite - FUT, debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación y presentado ante la UGEL de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa Privada.
- 2.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales ni penales por delito común doloso.
- 3.- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.
- 4.- Ficha simple del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.
- 5.- Recibo de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200810_152941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Padre Abad:
Monto - S/ 185.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Atalaya:
Monto - S/ 34.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Coronel Portillo:
Monto - S/ 150.00

Para la provincia de Purús, el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

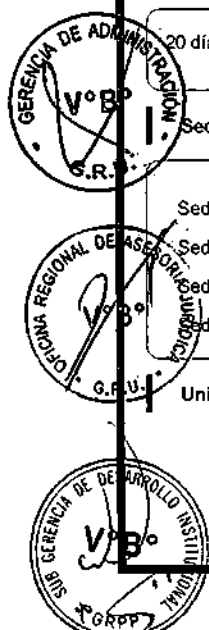
Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Dirección de la UGEL

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	006-2009-ED	26/04/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA AVANZADA, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA172094A7

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite para Creación de Institución Educativa de Gestión Pública: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable previamente la revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite - FUT, debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación y presentado ante la UGEL de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa Pública.
- 2.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.
- 3.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.
- 4.- Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.
- 5.- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.
- 6.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 7.- En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).
- 8.- En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno, horario, jornada, calendarización.
- 9.- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200810_152941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación en las cuatro UGEL, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/12/2012
77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA"

Código: PA1720EB5B

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Autorización de Funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Comunal: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa; así como, emitirá opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Ucayali, presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local de la correspondiente provincia, suscrita por el representante de la comunidad, en la que deberá adjuntar lo siguiente:
 - Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.
 - Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).
- 2.- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD:
Declaración simple de no tener antecedentes policiales ni penales, que acredite no tener delito común doloso.
- 3.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:
Copia autenticada del Título Profesional.
- 4.- Documentos que acrediten experiencia por cinco (05) años mínimo como Docente en la modalidad educativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74° y 77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/12/2012



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE616739575

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años.

Requisitos

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del período académico

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión:

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un período mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236
Anexo: -
Correo: mesadepartedreu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección (DREU)	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.
- 2.- Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.
- 4.- Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).
- 5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.
- 6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.
- 7.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.
- 8.- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.
- 9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.
- 10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.
- 11.- Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Ubicaciones y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236
Anexo: -
Correo: mesadepartedreu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"

Código: PE61673253C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional, la incorporación de su oferta educativa para estar autorizada a emitir títulos a nombre de la Nación. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de oferta formativa, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital
- 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU.
- 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 411.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236
Anexo: -
Correo: mesadepartes@ugelcp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de UGEL - Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

Código: PE61673E4F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento.
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: 061-572236
Anexo: -
Correo: mesadepartes@ugelcp.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de UGEL - Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita el cese definitivo de los servicios educativos autorizados durante el licenciamiento. El gobierno regional, a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cierre, la cual es de vigencia es indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
- 3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
- 4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
- 5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236
Anexo: -
Correo: mesadepartedreu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE LOCAL Y USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: PA172042F2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que conduce a la obtención de la resolución, que resuelve el cambio de local y uso de nuevo local de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados; cuya resolución es entregado al solicitante.

Requisitos

1.- PARA CAMBIO DE LOCAL:

Solicitud con FUT de carácter de Declaración Jurada, firmado por el representante legal (IEES Privado) o director general (IEES Público), donde se consigne, el nombre y apellidos completos, domicilio; así como, el número de DNI o carné de extranjería o RUC, según corresponda, del representante legal o director general, y, el número de partida registral del local.

2.- Documento que describa la infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje.

3.- Memoria descriptiva, plano de ubicación a escala 1/500, de corte y distribución del local a escala 1/100 o 1/200.

4.- Copia autenticada del Certificado ITSE vigente, expedido por la municipalidad correspondiente.

5.- Certificado de compatibilidad de uso y de parámetros urbanísticos y edificatorios, acorde con las normas vigentes de la materia

6.- Documento que garantice la infraestructura para el correcto funcionamiento de la institución por un periodo de 5 años

7.- PARA USO DE NUEVO LOCAL:

Además de los requisitos anteriores, presentar el Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.

8.- Pago por derecho de tramitación (sólo para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Privados)

Notas:

1.- Tecnológico

2.- Pedagógico

3.- Artístico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Para IEES o EES Privados
Monto - S/ 343.00

Para IEES o EES Públicos
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: 061-572236, DREU

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.2	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS"

Código: PA17204C7A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que conduce a la obtención de la resolución, que resuelve el cambio de Director General de Institutos y Escuelas de Educación Superior Privados; cuya resolución es entregado al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud con FUT, el reconocimiento de nuevo Director General suscrito por el propietario, donde se consigne, el número de partida registral del IES o la EES privado y, la indicación del número de asiento registral donde consta dicho cambio.
- 2.- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia del documento donde conste la designación del nuevo Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- 3.- Copia autenticada, del título profesional o grado académico, en carreras afines a las que oferta la institución.
- 4.- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y de gerencia en Educación Superior, no menor de cinco (05) años relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST), pedagógicas (en caso de IES), productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA).
- 5.- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- 6.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
1	Establecen en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada la gratuidad, número de requisitos y plazo de atención de los trámites	Resolución del Titular	0421-2010-ED	05/01/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS"

Código: PA1720C5FE

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que conduce a la obtención de la resolución, que resuelve el cambio de Propietario de Institutos de Educación Superior Privados; el cual, se entrega al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud con FUT de carácter de Declaración Jurada, firmado por el propietario, donde se consigne, el número de partida registral del IES o la EES privado y, la indicación del número de asiento registral donde consta dicho cambio, así como, el número de RUC.
- 2.- Copia simple de escritura pública de constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica)
- 3.- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- 4.- Copia autenticada de la escritura pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.
- 5.- Copia simple de la resolución de autorización de funcionamiento (sólo IEST).
- 6.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70.2	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS"

Código: PA17202B10

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que conduce a la obtención de la resolución, que resuelve el cambio de nombre de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados; cuya resolución se entrega al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud con FUT de carácter de Declaración Jurada, firmado por el representante legal (IEES Privado) o director general (IEES Público), donde se consigne, el número de resolución de Licenciamiento correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de nombre; así como, el número de RUC.
- 2.- Fundamentación del nuevo nombre; el cual, no debe ser igual o semejante al nombre de otro instituto, escuela, universidad o centro de educación técnica productiva en el ámbito nacional, a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario.
- 3.- Copia simple de la resolución de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Superior.
- 4.- Declaración jurada de cumplir con los requisitos de la legislación correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.1	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
1	Establecen en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, la gratuidad, el número de requisitos y el plazo de atención de los trámites.	Resolución del Titular	0421-2010-ED	05/01/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO"

Código: PA17203B09

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que conduce a la obtención de la resolución que resuelva el reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un Instituto de Educación Superior.

Requisitos

- 1.- Solicitud con FUT de carácter de Declaración Jurada, firmado por el propietario, indicando el número de RUC de la persona jurídica.
- 2.- Copia simple de la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.
- 3.- Copia de la escritura pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.
- 4.- Comprobante de Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL TÍTULO EXPEDIDO POR LOS IES Y EES PRIVADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS DEL MINEDU"

Código: PA17208CC0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene por objetivo de tener registrado el Título expedido por los IES y EES privados en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el director general del IES o EES, donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, el número de DNI o carné de extranjería, según corresponda.
- 2.- Ficha de registro de Títulos, según formato aprobado por el MINEDU
- 3.- Certificado de estudios o, consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- 4.- Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro del Título Profesional Técnico.
- 5.- Título escaneado en anverso y reverso en formato digital PDF. El nombre del archivo debe ser únicamente el número de DNI del estudiante.
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali: Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Dirección Regional de Educación Ucayali	No aplica - Gerencia Regional de Desarrollo Social

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
40	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO EXPEDIDO POR LOS IES Y EES PRIVADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS DEL MINEDU"

Código: PA1720713D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que tiene por objetivo de tener registrado el Grado de Bachiller Técnico expedido por los IES y EES privados en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el director general del IES o EES, donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, el número de DNI o carné de extranjería, según corresponda.
- 2.- Ficha de registro de Bachiller Técnico, según formato aprobado por el MINEDU
- 3.- Copia del Certificado de estudios o, consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- 4.- Diploma de Bachiller Técnico, escaneado en anverso y reverso en formato digital PDF
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Dirección Regional de Educación Ucayali	No aplica - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
89	Aprueban Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
40	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DE LA DREU O POR LOS DIRECTORES DE LAS UGEL"

Código: PA172056D5

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento, cuando los administrados interponen dicho recurso ante el mismo órgano que dictó el primer acto administrativo que es materia de la impugnación y deberá sustentarse con nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Requisitos

- 1.- 1. Escrito dirigido al Director que emitió la resolución del que se recurre, en la que debe señalar:
 - Nombre y apellidos completos, el domicilio real, número de DNI, el número de RUC, los datos del representante legal y de la persona a la que representa, de corresponder
 - La dirección y lugar, donde se desea recibir la notificación cuando sea diferente al domicilio indicado en el guion anterior
 - La resolución que se impugna, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible los de derecho.
 - Sustentar con nueva prueba y nuevos documentos que amparen su petición
 - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido

Notas:

- 1.- Interponer el recurso de reconsideración dentro de 15 días hábiles de notificado el acto administrativo o resolución a impugnar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

No está sujeto a pago por derecho de tramitación.
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-572236
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

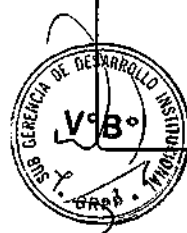
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS DIRECTORES DE LAS UGEL CORONEL PORTILLO, ATALAYA, PURÚS Y PADRE ABAD"

Código: PA1720BB62

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir pronunciamiento, cuando los administrados interponen dicho recurso y la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali, señalando la resolución del que se recurre, así como:
 - Nombre y apellidos completos, el domicilio real, número de DNI; de corresponder, el número de RUC, los datos del representante legal y de la persona a la que representa.
 - La dirección y lugar, donde se desea recibir la notificación cuando sea diferente al domicilio indicado en el guion anterior
 - Adjuntar el acto administrativo o la resolución que se impugna, se debe sustentar la impugnación en diferente interpretación de las pruebas o en cuestiones de pleno derecho.
 - Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido

Notas:

- 1.- El plazo para interponer el recurso de apelación es dentro de 15 días hábiles de notificado el acto administrativo o resolución a impugnar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

No está sujeto a pago por derecho de tramitación.
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Central del Gobierno Regional Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes Virtual : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-586120
Anexo: No aplica
Correo: sec.general@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122 y 219	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECESO PARCIAL (HASTA POR 2 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS"

Código: PA1720A39C

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Receso Parcial (hasta por 2 años) o Total (Cierre) de Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Privados en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (Formulario Único de Trámite) debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que se encuentre ubicado el CETPRO
- 2.- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 3.- Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- 4.- Nómina de matrícula.
- 5.- Actas de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de Evaluación.
- 6.- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso, legalizada.
- 7.- Copia simple de la resolución de autorización de funcionamiento del(los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200811_143234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Legalmente el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1°	Establecer la gratuidad de los trámites administrativos en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada	Resolución del Titular	0421-2010-ED	26/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS"

Código: PA1720F8BF

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Privados en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (Formulario Único de Trámite-FUT debidamente llenado y firmado) dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
- 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio.
- 3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.
- 4.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*).
- 5.- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.
- 6.- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).
- 7.- Comprobante de Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200811_153201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Alalaya:
Monto - S/ 34.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Coronel Portillo:
Monto - S/ 31.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Padre Abad:
Monto - S/ 184.00

En la provincia de Purús, el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Horarios y horarios de atención



Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74° y 77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADO."

Código: PA172027C2

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento Cambio de Nombre de Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Privados en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (Formulario Único de Trámite) debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que se encuentra ubicado el CETPRO.
- 2.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio de nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica.
- 3.- Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.
- 4.- Ficha RUC del CETPRO solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200811_143234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Legalmente el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1°	Establecer la gratuidad de los trámites administrativos en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada	Resolución del Titular	0421-2010-ED	26/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADOS"

Código: PA17209EFC

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento administrativo Cambio de Director de Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Privados en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (Formulario Único de Trámite) debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que se encuentre ubicado el CETPRO
- 2.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.
- 3.- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico.
- 4.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.
- 5.- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productivo o educación ocupacional.
- 6.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).
- 7.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales y penales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200811_165353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Legalmente el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

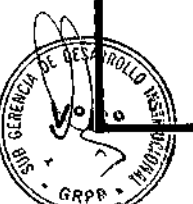
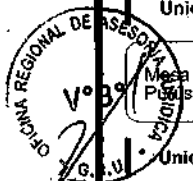
Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74° y 77°	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
1°	Establece la gratuidad de los trámites administrativos en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada	Resolución del Titular	0421-2010-ED	26/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) PRIVADO"

Código: PA1720F351

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento administrativo Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario de un Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Privado en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-SUT debidamente llenado y firmado, dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO.
- 2.- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.
- 3.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales y penales.
- 4.- Comprobante de Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200812_095448.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Atalaya:
Monto - S/ 34.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Padre Abad:
Monto - S/ 186.00

El procedimiento está sujeto al pago por derecho de tramitación, pagar en Caja de la UGEL Coronel Portillo:
Monto - S/ 31.00

En la provincia de Purús, el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es:
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Purús	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Aprueban el Reglamento de la Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO (CETPRO) PÚBLICO"

Código: PA1720D3B9

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento administrativo Creación de Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Público en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que se encuentre ubicado el CETPRO.
- 2.- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- 3.- El nombre o denominación del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.
- 4.- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- 5.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.
- 6.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- 7.- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad
- 9.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 10.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo

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

Sede de UGEL Atalaya

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

Sede de UGEL Padre Abad

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

Sede de UGEL Purús

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98°, 131°	Aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPRO) PÚBLICOS"

Código: PA17201110

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite del procedimiento administrativo Autorización de Funcionamiento de Nuevos Módulos Ocupacionales (Ciclo Básico) o Especialidades (Ciclo Medio) para Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Públicos, en cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicado el CETPRO; así como, emitirá la opinión favorable previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones; dirigido al Director Regional de Educación de Ucayali y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que se encuentre ubicado el CETPRO Público
- 2.- Estudio de Factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- 3.- El nombre del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) no será igual y/o semejante al nombre de otra Institución Educativa autorizada a nivel nacional.
- 4.- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- 5.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la Escuela Técnico Profesional (ETP) y diversificación correspondiente.
- 6.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- 7.- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 9.- Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 10.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

El procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo

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

Sede de UGEL Atalaya

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

Sede de UGEL Padre Abad

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

Sede de UGEL Purús

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad, Sede de UGEL Purús

Dirección Regional de Educación Ucayali

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

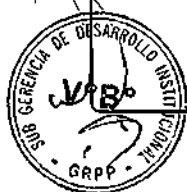
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98°, 131°	Aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 28044	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA1720E91B

Descripción del procedimiento

El Director Regional de Educación de Ucayali es la autoridad en materia educativa que aprueba el trámite de Cambio, Traslado de Local o Uso de Nuevo Local de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica especial de cualquiera de las cuatro provincias de la Región Ucayali; cuyo trámite es iniciado por el promotor ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia en la que está ubicada la Institución Educativa, para que emita la opinión favorable, previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario único de trámite - FUT, debidamente llenado, dirigido al Director Regional de Educación Ucayali y presentado ante la UGEL de la provincia que corresponde.
- 2.- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 3.- En caso de persona jurídica, debe presentar copia del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.
- 4.- Fundamentación del traslado.
- 5.- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.
- 6.- Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).
- 7.- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.
- 8.- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 9.- Recibo de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200810_120415.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Legalmente el procedimiento no está sujeto al pago por derecho de tramitación, es Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo

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

Sede de UGEL Atalaya

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

Sede de UGEL Padre Abad

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

Sede de UGEL Purús

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección de la UGEL : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección (DREU)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) - Dirección Regional de Educación Ucayali	Gerente(a) - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
131°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley general de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
15°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados	Decreto Supremo	006-2009-ED	26/04/2006
1°	Establecer la gratuidad de los trámites administrativos en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada	Resolución del Titular	0421-2010-ED	26/12/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE ANUARIO ESTADISTICO"

Código: PA172085A5

Descripción del procedimiento

Documentos elaborado anualmente por la Oficina de Estadística Agraria e informática; comprende información Agrícola y pecuaria, Datos Meteorológicos, Acuáticos, Precios de Productos Nacionales y/o Regionales y demás informaciones referentes al que hacer Agrario para la toma de decisiones en su oportunidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el N° de boleta de venta o factura expedida por el área de caja, así como su fecha de Expedición

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali ; Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali
Oficina de Estadística Agraria e Informática (DRA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-571754
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIAL EN ZONAS CATASTRALES Y NO CATASTRALES."

Código: PA17204CDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la Visación de planos y memoria 0 a 3 Km. Rio o carretera descriptiva de predios rurales para procesos judiciales en zonas catastrales y no catastrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Director Regional de Agricultura, indicando el número de la boleta de venta o factura expedida por el área de Caja, así como su fecha de expedición.
- 2.- Dos (02) copias del plano de ubicación y locación en base Cartográfica Rural.
- 3.- Dos (02) copias impresas del plano Perimétrico y Memoria Descriptiva suscrita por Ingeniero Colegiado y Habilitado en coordenadas UTM con sus respectivos cuadros de datos técnicos a escala formato A-3, adjuntando adicionalmente el formato digital del plano.

Notas:

- 1.- No incluye los gastos por pasaje y Viáticos del técnico por día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Menor de 1.5 has.
Monto - S/ 283.00

1.51 a 3.00 has.
Monto - S/ 289.00

3.01 a 5.00 has.
Monto - S/ 294.00

5.01 a 10.00 has.
Monto - S/ 357.00

10.01 a 20 has.
Monto - S/ 382.00

20.01 a 50.00 has
Monto - S/ 394.00

50.01 a 100.00 has.
Monto - S/ 417.00

100.01 a 300.00 has.
Monto - S/ 700.00

300.01 a 500.00 has.
Monto - S/ 734.00

500.01 a 2000.00 has.
Monto - S/ 813.00

2000.01 a mas has
Monto - S/ 1040.00

0 a 3 Km. Río o carretera
Monto - S/ 101.00

3 a 6 Km. Río o carretera
Monto - S/ 121.00

6 a 9 Km. Río o carretera
Monto - S/ 141.00

10 a más Km. Río o carretera
Monto - S/ 162.00

20 a más Km. Río o carretera
Monto - S/ 243.00

Alquiler de equipo GPS (SUMETRICO)
Monto - S/ 48.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DEL ESTADO"

Código: PA1720DCAB

Procedimiento que permite la Formalización de predios rurales en propiedad del estado

- 1.- Solicitud (Formato) dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Documentos que acrediten la posesión mayor a un año, según el art. 41 del D.S N° 032-2008-VIVIENDA
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano perimétrico geo referenciado del área a solicitar

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-Vivienda	14/12/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD PRIVADA (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RUSTICOS"

Código: PA17207F51

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio de predios rústicos que permite la Formalización de predios rurales en propiedad privada

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Documentos que acrediten la posesión mayor a un 05 años, según el art. 41 del D.S N° 032-2008-VIVIENDA
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano perimétrico geo referenciado del área a solicitar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 11	Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE AREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA17207C1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rústicos que permite la Formalización de predios rurales en propiedad privada

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) dirigida al Director Regional de Agricultura.
Para persona Jurídica:
- 2.- Documentos que acrediten la posesión mayor a 05 años, según el art. 41 del D.S N° 032-2008-VIVIENDA.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano perimétrico geo referenciado del área a solicitar
- 5.- Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante
- 6.- Título de propiedad del predio inscrito en SUNARP
- 7.- Inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N°1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVENDA	14/12/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACION DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA"

Código: PA17203B8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento de adjudicación de tierras rusticas con aptitud agropecuaria en selva y ceja de selva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el número de la boleta de venta o factura expedida por el área de caja, así como fecha de expedición
- 2.- Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure Inscripción registral y poder del representante
- 3.- Plano geo referenciado de ubicación del área materia de petición
- 4.- Proyecto de factibilidad técnico económico
- 5.- Estudio de Impacto ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 389.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
en Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6 y 8	LEY DE PROMOCION DE LAS INVERSIONES EN EL SECTOR AGRARIO	Decreto Legislativo	653	30/07/1991



Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS"
Código: PA17205398

Descripción del procedimiento

Procedimientos de reconocimiento de comunidades nativas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Copia notarial del acta que acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines
- 3.- Relación de miembros de la Comunidad
- 4.- Croquis del territorio
- 5.- Copia de la credencial vigente del Jefe de la comunidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva	Decreto Ley	22175	10/05/1978
1	Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva	Decreto Supremo	003-79-AA	12/04/1979



Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACION DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA172001E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento de titulación del territorio de comunidades nativas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director regional de Agricultura
- 2.- Copia Literal de la Partida Registral de la inscripción de la Comunidad
- 3.- Copia Notarial de Acta de asamblea donde se acuerda solicitar el procedimiento
- 4.- Croquis de ubicación del territorio
- 5.- Copia de credencial vigente del Jefe de la Comunidad
- 6.- Documento que acredite la posesión del terreno, en caso hubiere

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva	Decreto Ley	22175	10/05/1978
1	Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva	Decreto Supremo	003-79-AA	12/04/1979



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMARCAION DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS "

Código: PA172062A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento en la demarcación del territorio de Comunidades Nativas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director regional de Agricultura
- 2.- Copia Literal de la Partida Registral donde conste la de la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento
- 3.- Croquis de ubicación del territorio
- 4.- Copia de la credencial vigente del Jefe de la Comunidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva.	Decreto Ley	22175	10/05/1978
1	Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva	Decreto Supremo	003-79-AA	12/04/1979



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIOS, PARA CASOS DE LITIGIOS"

Código: PA17209890

Procedimiento de inspección ocular de predios, para casos de litigio

- 1.- Solicitud dirigida al Director regional de Agricultura, indicando el número de Boleta de venta o Factura expedida por el área de caja, así como su fecha de expedición.
- 2.- Plano de ubicación de Predio.
- 3.- Documento que acredite derechos sobre el predio

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 107.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	079-PCM-2007	08/09/2007
1	Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVERSION DE PREDIOS RUSTICOS OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA17207F28

Descripción del procedimiento

Procedimiento de reversión de predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Documentos que acrediten la propiedad del predio matriz y el tiempo de la misma, según el Art. 37 del D.S N° 013-99-MTC
- 3.- Documento que aprueben algunas de las causales de rescisión, resolución, caducidad, reversión o sanción legal prevista en los documentos de transferencia respectivos y/o en los dispositivos legales en virtud de los cuales se adjudicó el predio matriz
- 4.- Declaración Jurada de no haber iniciado proceso judicial alguno respecto de la propiedad del predio matriz

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

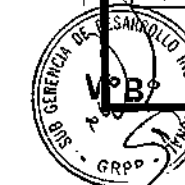
Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	LEY DE REVERSION A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO	Ley	28259	30/09/2004
1 y 2	REGLAMENTO DE LA LEY N° 28259-LEY DE REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO	Decreto Supremo	035-2004-AG	30/09/2004
1,2,4 y 7	LEY QUE DECLARA LA REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS AL DOMINIO DEL ESTADO, ADJUDICADOS A TÍTULO ONEROSO, CON FINES AGRARIOS, OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS	Ley	28667	12/01/2006
1 y 2	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28667 - Ley que declara la reversión de predios rústicos al dominio del Estado, adjudicados a título oneroso, con fines agrarios, ocupados por Asentamientos Humanos	Decreto Supremo	018-2006-AG	11/04/2006
1 y 2	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal	Decreto Supremo	009-99-MTC	11/04/1999
1	Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Registro Predial Urbano	Decreto Supremo	018-2002-JUS	19/05/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA INMATRICULACION DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS"

Código: PA172043EF

Procedimiento de expedición de certificado de información catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral, asimismo deberá indicar el número de boleta de venta o factura expedida por el área de caja, así como fecha de expedición.
- 2.- Copia autenticada o legalizada del título de propiedad que cumpla con los presupuestos establecidos en el Artículo 2018 del código Civil.

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 139,00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008
4	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
4	Decreto Legislativo que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional	Decreto Legislativo	1365	23/07/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONAS CATASTRADAS CON FINES DE INMATRICULACION PARA LA MODIFICACION FISICA DE LOS PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS NO CATASTRADAS(solo para propietarios)"

Código: PA17202FC9

Descripción del procedimiento

Procedimientos de expedición de certificado negativo de zonas catastradas con fines de inmatriculación para la modificación física de los predios rurales inscritos en zonas no catastradas solo para propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el número de la boleta de venta o factura expedida por el área de caja, así como fecha de expedición.
- 2.- Dos copias impresas del plano perimétrico, Ubicación y Localización y memoria descriptiva del predio objeto de la certificación, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos consignado el sistema de referencia correspondiente, suscrito por ingeniero colegiado y habilitado e inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP.
- 3.- Un archivo digital del plano perimétrico del predio objeto de la certificación (DWG).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 139.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87 Y 89	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008
1	Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Legislativo	1089	28/06/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACION DE CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS."

Código: PA17201839

Descripción del procedimiento

Procedimiento de asignación de código de referencia catastral y expedición de certificado de información catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de referencia catastral del predio, asimismo se deberá indicar el número de la boleta de venta o factura, así como su fecha de expedición
- 2.- Copia simple del instrumento público que acredite la propiedad.
- 3.- Copia literal actualizada de la partida Registral donde se encuentra inscrito el predio, plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado.
- 4.- Una (01) copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área a independizar o acumular y del área remanente cuando sea factible determinar el área, linderos, medidas perimétricas del saldo del predio, en coordenadas UTM, con sus respectivos cuadros de datos técnicos de escala, firmado por el propietario y por el ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado.
- 5.- En zonas fronterizas en mérito al Decreto Legislativo N° 667 o por Decreto Legislativo N° 1089, los planos se elaboran sobre la base grafica digital que ha servido para la formalización del predio, debiendo el propietario presentarlo adicionalmente en formato digital y no se requerirá el plano del título archivado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 143.00

De 1 a 10 Has. Hasta 8 Puntos
Monto - S/ 68.00

De 11 a 49 Has. Hasta 8 Puntos
Monto - S/ 89.00

De 50 a Más. Hasta 8 Puntos
Monto - S/ 92.00

Puntos Adicionales
Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Teléfono: 061-590860

Anexo: -

Correo: -

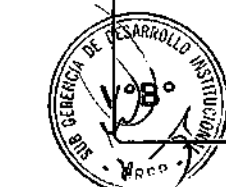
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Legislativo	1089	28/06/2008
88	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008
4	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS."

Código: PA172051E7

Procedimiento de cambio de titular en zonas catastradas.

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando Código de referencia catastral del predio, asimismo se deberá indicar el número de la boleta de venta o factura, así como fecha de expedición
- 2.- Documentos que acrediten la condición de propietario o poseionario, en caso de sucesivas transferencias acreditar el tracto sucesivo
- 3.- De encontrarse inscrito el predio, adjuntar una copia literal actualizada de la partida registral del predio

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 107.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46 y 47	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
14, 17 y 21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMACION Y TITULACION DE PREDIOS RUSTICOS EN PROPIEDAD DEL ESTADO, EN ZONAS CATASTRADAS LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO."

Código: PA17204443

Descripción del procedimiento

Procedimiento de formación y titulación de predios rústicos en propiedad del estado, en zonas catastradas luego de tres visitas de oficio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando la ubicación de predio y el Código de referencia catastral, asimismo se deberá indicar el número de la boleta de pago o factura, así como fecha de expedición.
- 2.- Pruebas documentales de la posesión y explotación económica, según relación contenida en el Artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.
- 3.- Declaración Jurada de no existir vínculo contractual relativo a la posesión ni procesos judiciales o administrativos sobre la posesión
- 4.- Copia simple de las constancias de tres (03) visitas de oficio, de acuerdo a lo obrante en el expediente de formalización.
- 5.- Croquis de ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 405.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRA Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Agricultura Ucayali	Gobernador
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Ley	1089	28/06/2008
18	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	14/12/2008
51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo"

Código: PE63729694C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el Registro de una Agencia Privada de Empleo a efectos de habilitarla para realizar actividades de colocación laboral, tanto en el territorio nacional como para el extranjero. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia de inscripción. La inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo - RENAPE es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato

Notas:

1.- En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, debe incluir en la solicitud el Número de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada, conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210614_104622.pdf
Url: http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_99.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago sera en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 2.1 y 2.6 del artículo 2, inciso a) del artículo 10 y artículo 14	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°020-2012-TR	30/12/2012



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC"

Código: PE6372902CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil en obras cuyos montos exceden las 50 UIT, solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC con el objetivo de quedar habilitado para desempeñarse en el sector por espacio de dos años. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Carné. La inscripción en el RETCC tiene una vigencia de 2 años, renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.
- 3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el período laborado y el puesto u ocupación desempeñado
 - En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.
 - De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.
- 4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

- 1.- El administrado no debe llevar una fotografía, la captura de la imagen se realiza en el gobierno regional.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO A - FORMATO DE INSCRIPCIÓN
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_160440.pdf
 Url: <http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/RCC/2017-12-29-anexo-a.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Madre Abad

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061-575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 5	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículos 6, 9 y 10	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador"

Código: PE63729BABF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil e inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC solicita al gobierno regional la cancelación de su inscripción. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y procede a cancelar la inscripción en el RETCC. La cancelación del registro es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO - C FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE

TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_100729.pdf

Url: http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2016-10-10_232-2016-TR_5076.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Promoción del Empleo de Ucayali

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Atalaya

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Padre Abad

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061-575240

Anexo: -

Correo: drtpeu@gmail.com

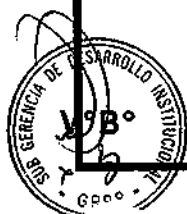
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 13	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017
Artículo 14	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de huelga en el sector privado"

Código: PE63729DAD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sindicales del sector privado presentan la comunicación de huelga (la cual ha sido previamente dirigida a su empleador) a fin de que sea calificada por parte del gobierno regional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de procedencia de la declaratoria de huelga. La resolución otorgada es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando.

2.- Copia del acta de votación

3.- Copia del acta de la asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad (en base al Anexo 5 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR).

Notas:

1.- Para la calificación administrativa de la declaratoria de huelga en el sector privado, la Autoridad Administrativa de Trabajo toma en cuenta las condiciones previstas en el artículo 73 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

2.- En relación con las instancias de resolución de recursos, contra lo resuelto en segunda instancia por las direcciones regionales de trabajo y promoción del empleo, procede la interposición del recurso de revisión, cuyo conocimiento es competencia de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al artículo 4 del Decreto Supremo N° 017-2012-TR.

3.- Los plazos de presentación y de respuesta para el recurso de reconsideración se da en consideración del Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme lo expuesto en el Informe N° 2075-2019-MTPE/4/B de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe Jurídico N° 020-2019-JUS/DGDNCR de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (DRTPE)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	2 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73 y 74	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	30/09/2003
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-92-TR	14/10/1992
Literal g) del artículo 2	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012
Numeral 49.1.1 del artículo 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729FCD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores presenta al gobierno regional su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra el Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo

Notas:

- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme a lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Aprobación del reglamento interno de trabajo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_162819.pdf
Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_29.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

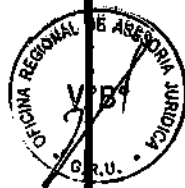
Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE637293888

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 014-92-TR	21/12/1992



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE63729E78A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de las prórrogas y/o modificaciones de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación de la prórroga o modificación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Padre Abad

Unidad de organización donde se presenta la documentación

- Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
- Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
- Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica



Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729847B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores, presenta al gobierno regional la modificación de su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra la modificación del Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Aprobación de la modificación reglamento interno de trabajo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_163229.pdf
Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_30.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia"

Código: PE63729871C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización previa para que las y los adolescentes realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia, evaluando previamente que las labores para las que van a ser contratados no afecten su salud física, mental, emocional; y en términos generales, su desarrollo integral, así como su asistencia a la escuela, y que no se realicen en horarios inadecuados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la autorización mediante una resolución y libreta. La vigencia de la autorización otorgada está sujeta a la duración de la contratación laboral.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.
- 2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.
- 3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.
- 4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.
- 5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS ADOLESCENTES - F11

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_094736.pdf

Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_61.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

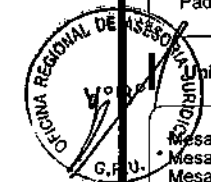
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

- Mesa de partes - DRTPE Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
- Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya
- Mesa de Partes - Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240

Anexo: -

Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Promoción, Protección de Derechos Fundamentales, de la Seguridad y Salud en el Trabajo (DRTPE)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19, 22 y del 48 al 68	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículos 4, 5, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y la Segunda Disposición Complementaria Final	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020
Artículo 7	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar	Ley	N° 31047	01/10/2020
Relación de trabajos peligrosos y actividades peligrosas o nocivas para la salud integral y la moral de las y los adolescentes	Artículos 1, 2, 3 y 4	Decreto Supremo	N° 003-2010-MIMDES	20/04/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CANCELACIÓN"

Código: PA17205057

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita una Constancia de Cancelación, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; consignar el número de DNI y número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

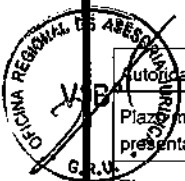
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
121	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTULACIÓN A UN LOTE DE TERRENO"

Código: PA1720B303

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita postular a un lote de terreno en el ámbito regional, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente; si es favorable, el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Formato de datos de carga familiar, debidamente llenado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE LOTE"

Código: PA172076B6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural solicita el Empadronamiento de Lote según croquis de ubicación del terreno y los datos del Certificado negativo de propiedad-SUNARP, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante; asimismo, consignar el número de DNI, incluyendo la fecha de vencimiento
- 2.- Informe o acta de inspección ocular.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Certificado negativo de propiedad-SUNARP
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTE "

Código: PA17208A63

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Constancia de Empadronamiento de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso el trámite lo realiza después de tres (03) meses de haberse empadronado, deberá adjuntar el informe o acta de inspección ocular actualizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE"

Código: PA1720F7AA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Adjudicación de Lote del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Constancia de empadronamiento.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ADJUDICACIÓN DE LOTE"

Código: PA1720C801

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Constancia de Adjudicación de Lote del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Acta de adjudicación
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- En caso el trámite se realiza después de tres (03) meses de haberse adjudicado, deberá adjuntar el informe o acta de inspección ocular a la fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSESIÓN Y ENTREGA DE LOTE"

Código: PA17201A21

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Posesión y Entrega de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

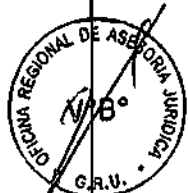
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COLOCACIÓN DE HITO"

Código: PA17208B26

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Colocación de Hito según croquis de ubicación del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Entidad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE"

Código: PA1720D7DD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Constancia de Posesión de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso, el trámite se realiza después de tres (03) meses de haberse empadronado, deberá adjuntar el informe a la inspección ocular a la fecha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

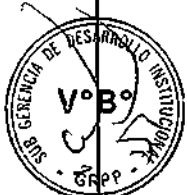
respuesta

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

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

I

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE"

Código: PA1720CA07

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Título de Propiedad de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Constancia de cancelación del lote

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRVCS Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Dirección de Vivienda y Urbanismo (DRVCS)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS"

Código: PA1720FA50

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que el interesado debe solicitar para obtener la Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Certificado de clasificación y/o categorización tendrá una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite, o documento que contenga la misma información, debidamente llenado y firmado. Adjuntando el Formulario que corresponde según el tipo de establecimiento (Hotel o Hostal), debidamente llenado y firmado.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_180734.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 2 para Clasificación o Categorización de Hotel 1 o 2 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_234134.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 9 para Clasificación o Categorización de Hostal 1 o 2 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_234210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 920.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Ucayali: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Turismo

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali: Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110

Anexo: --

Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 12 y 13	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015
3	Dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Restaurantes y de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	009-2017-MINCETUR	31/07/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS"

Código: PA1720A5E0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que el interesado debe solicitar para obtener la Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hotel, Hostal y Apart Hotel de 3, 4 y 5 estrellas, según corresponde. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Certificado de clasificación y/o categorización tendrá una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite, o documento que contenga la misma información, adjuntando el Formulario que corresponde según el tipo de establecimiento (Hotel, Hostal y Apart hotel), debidamente llenado y firmado.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_192132.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 3 para Clasificación o Categorización de Hotel 3 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235154.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 4 para Clasificación o Categorización de Hotel 4 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235222.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 5 para Clasificación o Categorización de Hotel 5 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235251.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 10 para Clasificación o Categorización de Hostal 3 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235504.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 5 para Clasificación o Categorización de Hotel 5 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235251.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 6 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 3 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235320.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 7 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 4 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235348.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 7 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 4 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235348.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 8 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 5 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235428.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 8 para Clasificación o Categorización de Apart-Hotel 5 estrellas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_235428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 954.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali: En Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Lugares y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Turismo

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 12 y 13	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES"

Código: PA1720D094

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el certificado de albergue, previa evaluación de los requisitos presentados, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Certificado de clasificación y/o categorización tendrá una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado; adjuntando el Formulario que corresponde según el tipo de establecimiento (Albergue), debidamente llenado y firmado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_193533.pdf

Formulario PDF: Formulario N° 11 para Clasificación como Albergue
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210402_000007.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Montó - S/ 969.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali:En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucaali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	10/06/2015



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES"

Código: PA172098BB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el certificado de categorización de restaurantes. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El certificado tiene vigencia indeterminada, siempre que el restaurante mantenga el cumplimiento de las condiciones mínimas que sustentaron su expedición. El certificado tiene vigencia indeterminada, siempre que el restaurante mantenga el cumplimiento de las condiciones mínimas que sustentaron su expedición.

Requisitos

1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado, consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicar el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de "Restaurante Turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del reglamento para la categorización y la calificación turística de restaurantes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_200402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
UcayaliEn Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8, 9 y numeral 14.1 del Artículo 14	Aprueba Reglamento para la Categorización y Calificación Turística de Restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO""

Código: PA17207310

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el certificado de calificación de "Restaurante Turístico". Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El certificado con la calificación de "Restaurante Turístico", tiene vigencia indeterminada, siempre que el restaurante mantenga además del cumplimiento de las condiciones de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que sustentaron su expedición, el cumplimiento de alguna de las condiciones exigidas en el artículo 12 del reglamento. El certificado con la calificación de "Restaurante Turístico", tiene vigencia indeterminada, siempre que el restaurante mantenga además del cumplimiento de las condiciones de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que sustentaron su expedición, el cumplimiento de alguna de las condiciones exigidas en el artículo 12 del presente reglamento.

Requisitos

1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado, consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicar el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_205154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1035.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
UcayaliEn Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucajali.gob.pe

Plazos de resolución de recursos

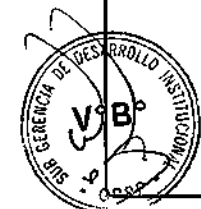
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8 Numerales 14.1 y 14.2 del Artículo 14	Aprueba Reglamento para la Categorización y Calificación Turística de Restaurantes,	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO"

Código: PA1720F415

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener la inscripción de guía oficial de turismo o del licenciado en turismo en el registro de prestadores de servicios de turismo. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar Formato Solicitud de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia del Certificado o Constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero, expedido por una institución oficialmente reconocida o Declaración Jurada.
- 3.- Dos (02) fotografías a color tamaño carné

Formularios

Formulario PDF: Formato Solicitud de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo GR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_214519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección de la DIRCETUR	Gerente Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7	Aprueban el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo, modificado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR, Modifica el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo y del Guía de Montaña	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR,	16/01/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO"

Código: PA17203F72

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener la acreditación del guía oficial de turismo para que desarrolle actividades especializadas. Dicha acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, da lugar a la expedición del Carné de Guía Oficial de Turismo Especializado, el cual tendrá una vigencia indeterminada. Se dará previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado y firmado, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del documento oficial que acredite formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado, señaladas en el artículo 7 de la Ley.
- 3.- Copia simple del Certificado o Constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero, expedido por una institución oficialmente reconocida o Declaración Jurada.
- 4.- Dos (02) fotografías a color tamaño carné, con fondo blanco.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_222339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

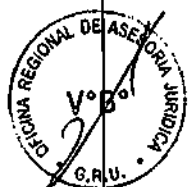
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6 y 7	Aprueba el Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y Modifica el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR.	30/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN DEL ORIENTADOR TURÍSTICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO"

Código: PA1720CB25

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener la acreditación de orientador turístico para que desarrolle las actividades especializadas de guiado en un ámbito circunscrito establecido por DIRCETUR, la cual tendrá una vigencia indeterminada. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, debidamente llenado y firmado, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado de competencia laboral vigente, que acredite que cuenta con la capacidad para desempeñar una de la o las siguientes actividades especializadas de guiado: alta montaña, caminata, observación de aves, ecoturismo u otras análogas.
- 3.- Dos (02) fotografías a color tamaño carné, con fondo blanco.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210328_232025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 15 y 16	Aprueba el Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y Modifica el Reglamento de la Ley de Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL O SIMILARES"

Código: PA1720981C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que el interesado debe solicitar para obtener la aprobación de su proyecto para edificación de infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los servicios turísticos de centro de turismo termal o similar. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, debidamente llenado y firmado, o documento que contenga la misma información.
- 2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto (Requisito que si bien se encuentra prohibido por el D.S N° 051-2017-PCM, que amplía la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.Leg. N° 1246, se debe seguir solicitando en copia simple o declaración jurada hasta la implementación de la interoperabilidad, en mérito de los establecido en el artículo 3 del D.S antes mencionado y del artículo 3, numeral 3.3 del mencionado Decreto Legislativo).
- 3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.
- 4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria Descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_132646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-5751110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección de la DIRCETUR	Gerente Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 7 al 9	aprueba el Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL O SIMILARES"

Código: PA17204AFD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que el interesado debe solicitar para obtener la aprobación de la ampliación de la infraestructura para la prestación del servicio turístico del centro de turismo termal o similar. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, debidamente llenado y firmado, o documento que contenga la misma información.
- 2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.
- 3.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria Descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/suArchivos/file_172_20210401_142639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección de la DIRCETUR	Gerente Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 7 al 10	Aprueba el Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA"

Código: PA1720CA41

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el certificado de autorización para brindar el servicio de turismo de aventura en el ámbito local y regional. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado, adjuntando lo siguiente:
a). Formulario N° 14 Declaración Jurada para Agencia de Viajes y Turismo, de cumplimiento de requisitos mínimos, debidamente llenado y firmado.
b). Formulario N° 15 Declaración Jurada de Compromiso de Prestar Servicios con Personal Especializado, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.
- 3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Seguridad para la prestación del Servicio Turístico de Aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.
- 4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo a las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.
- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 6.- Manual Interno de Operación.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_144743.pdf

Formulario Word: Formulario N° 14 DJ Agencia de Viajes y Turismo

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_145050.docx

Formulario PDF: Formulario N° 15-DJ de compromiso de prestar servicios con personal especializado

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_161636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1131.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali, En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@diceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 6° al 9°	Aprueba el Reglamento de Seguridad para la prestación del Servicio Turístico de Aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO"

Código: PA1720D615

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el certificado de prestador del servicio de canotaje turístico. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Certificado de Prestador de Servicio de Canotaje Turístico tendrá una vigencia indeterminada a nivel nacional.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas.
- 3.- La relación de los ríos, en los que, que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones del río donde va a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.
- 4.- Manual Interno de Operación.
- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 6.- Programa de Mantenimiento de Equipos.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_172219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 458.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 11	Aprueba el Reglamento de Canotaje Turístico, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO"

Código: PA17207A3C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener el carné de conductor avanzado de canotaje turístico. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico tendrá una vigencia indeterminada a nivel nacional.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicar el Número del RUC, número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Certificado de Capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los siguientes aspectos: Protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El Certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud y, acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 3.- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- 4.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, en el caso ofrece servicios en idioma extranjero.
- 5.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I al V, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad con respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una entidad de capacitación.
- 6.- Constancia de experiencia teórico-práctico, por un periodo mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos Clase III y, de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V; así como, de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar; el cual, debe ser expedida por una Entidad Evaluadora.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_175103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 448.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

- Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 17 al 19 y del 23 al 24	Aprueba el Reglamento de Canotaje Turístico, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, publicado el 31/07/2017	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO"

Código: PA17201CFB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener su acreditación para que pueda desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de canotaje turístico. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. La acreditación como Entidad Evaluadora tendrá una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, indicar el número de RUC, número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Declaración Jurada, dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un periodo no menor a cinco (5) años.
- 3.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como, para la evaluación de la experiencia teórico-práctico, aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento.
- 4.- Hoja de Vida, debidamente documentado, de por lo menos, tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el literal precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados, en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual, la persona realizó la actividad de canotaje turístico.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_182908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 339.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31, 32 y 35	Aprueba el Reglamento de Canotaje Turístico, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, publicado el 31/07/2017	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO"

Código: PA17209AC4

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener su acreditación para que pueda desempeñarse como entidad de Capacitación para expedir el curso de rescate en río. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. La acreditación como Entidad de Capacitación tendrá una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, consignar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Declaración Jurada, indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río.
- 3.- Copia del Syllabus propuesto para el desarrollo del Curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. La experiencia en conocimiento de técnicas de rescate será acreditadas mediante constancias o certificados, en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual, se desarrollaron las actividades de rescate.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_190230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 339.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 37, 38 y 42	Aprueba el Reglamento de Canotaje Turístico, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, publicado el 31/07/2017	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO"

Código: PA172076D7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener su carné de conductor básico de canotaje turístico. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. El Carné de Conductor de Canotaje Turístico tendrá una vigencia indeterminada a nivel nacional.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Trámite-FUT, dirigido al Director Regional de Comercio Exterior y Turismo, consignar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite, debidamente llenado y firmado.
- 2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en Clases I al III, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedida por una Entidad de Capacitación.
- 3.- Certificado de capacitación en Primeros Auxilios que, comprenda como mínimo los siguientes aspectos: Protocolo de actuación, posibles lesiones precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una Entidad autorizada por el Estado.
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- 5.- Constancia de experiencia técnico-práctica por un periodo mínimo de un (01) año en ríos con rápidos Clase III, y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V; así como, de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 6.- Copia simple del Certificado o Certificados de estudios de idioma extranjero, si es que se ofrecen servicios en idioma extranjero.

Formularios

Formulario PDF: FUT Formulario Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_194036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Caja de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Ucayali En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Turismo (DIRCETUR)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayll.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de la DIRCETUR	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículos 17, 18, 19, 23 y 24	Aprueba el Reglamento de Canotaje Turístico, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, publicado el 31/07/2017	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO"

Código: PA17200B28

Es el procedimiento que, el interesado debe solicitar para obtener su Constancia de inscripción o renovación en el Registro Nacional del Artesano. Previa evaluación de los requisitos presentado por el solicitante, en cumplimiento de la norma legal correspondiente, dentro del plazo establecido. La Constancia de Inscripción en el Registro Nacional del Artesano tiene una vigencia de dos (02) años, vencidos los cuales, el titular de la misma deberá renovarla siempre que continúe desarrollando actividad artesanal.

1.- Presentar el Formulario N° 16 Solicitud de Constancia de Inscripción o Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional del Artesano, debidamente llenado, de carácter de Declaración Jurada.

Formulario PDF: Formulario N° 16 Solicitud de Constancia de Inscripción o renovación en Registro del Artesano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210401_214401.pdf

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Gratuito

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 14:45.
Turismo

Mesa de Partes - DIRCETUR Ucayali : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Dirección de la DIRCETUR
Dirección de Artesanía (DIRCETUR)

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucajali.gob.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 24.1, 24.2, 24.3, 24.4 del Artículo 24°; numerales 25.1, 25.2 del Artículo 25°; numerales 26.1, 26.2 del Artículo 26°; Artículos 28°, 29°, 30°	Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2012-MINCETUR	Decreto Supremo	008-2010-MINCETUR	11/08/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575614A3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, en aguas marinas y continentales, y en bienes de dominio privado de Estado. El pago del concepto de derecho de acuicultura será efectivo a partir del quinto año del otorgamiento del derecho. La concesión tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Notas:

- 1.- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.
- 2.- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_184423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 43	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE"

Código: PE57561E93A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_185301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Orogamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL"

Código: PE57561E655

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
 - En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 006
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mye e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 31.1 del artículo 31	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 31 y sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)"

Código: PE57561C624

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita - con fines comerciales - el otorgamiento o renovación de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE. Este procedimiento corresponde a los propietarios o poseedores de un predio, incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivos de peces ornamentales, cuya producción anual para el caso de las AMYPES es mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
- 3.- En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_182842.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 - Mype e Industria
(061)605409 - Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Pesquería - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 54 y 55	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE"

Código: PE57561D323

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa -AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_183756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria -
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Entidad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos"

Código: PE57561CE8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES. El acta establece el origen de las especies hidrobiológicas producidas en los centros productores de ovas. Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

Notas:

1.- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 005

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_185626.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 2	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL"

Código: PE57561CCCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de ésta.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas -AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin
- 3.- Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

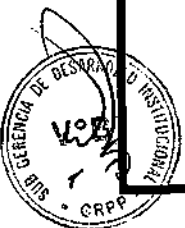
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5. del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES"

Código: PE575613895

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante

Notas:

1.- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación del indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 008

Ubicación: http://sut.pcrn.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

		Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	20 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575617217

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
- 3.- Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

Notas:

- 1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales
- 2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 009
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_191034.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria (061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 19, 24 y 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)"

Código: PE57561A8C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Para IMPORTACIÓN

2.- Copia del Certificado sanitario del país de origen.

3.- Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.

Para EXPORTACIÓN

4.- Número de Certificado de Procedencia.

Notas:

1.- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_191807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

		Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 25	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	N° 034-2008-AG	17/12/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE575614BA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Notas:

1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.

2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 011

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_192059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 19	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561ED82

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_192806.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E070

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 013
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_193212.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala"

Código: PE575613BD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los exportadores, solicitan la validez o acreditación de las capturas de los recursos hidrobiológicos realizadas con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala. El certificado de captura permite cumplir con los requisitos exigidos por la Comunidad Europea, para su ingreso a este mercado. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.

Notas:

1.- La información solicitada en la Sección N° 3 de la Lista de los buques que han suministrado capturas y cantidades por buque (adjuntar nombre, número de matrícula, etc.) del Certificado de Captura Simplificado, puede adjuntarse en una hoja aparte conforme a lo establecido en el Manual de aplicación práctica del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión, de fecha 22 de octubre de 2009, que establece normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1005/2008, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203001.pdf
Formulario PDF: FORMATO 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_202853.pdf
Formulario Excel: FORMATO DE LISTA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203034.xlsx

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 6	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	25/12/1992
Artículos 1, 2, 6 y 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	N° 035-2009-PRODUCE	31/12/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico."

Código: PE5756145C7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite al administrado obtener un permiso de pesca para extraer especies hidrobiológicas, sin empleo de embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, pudiendo el pescador efectuar la actividad pesquera conforme a su necesidad extractiva, considerando la normativa sanitaria vigente y los artes y/o aparejos permitidos en la normativa vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento del requisito y emite la Resolución que otorga el permiso de pesca. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 1.Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del SERNANP.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_195038.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera"

Código: PE57561102B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas con permiso de pesca, solicitan la modificación de éste, debido a un cambio en el nombre o matrícula de embarcación pesquera.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 65 y 121	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE5756156FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, en los mismos términos y condiciones en que fue otorgada. Este cambio de titular de licencia, habilita al adquirente a acceder a la titularidad de las licencias respectivas. El cambio se realiza durante la vigencia de la licencia de la operación de la planta de procesamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_200942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE57561C845

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal anteriormente otorgada; siempre que no implique transferencia de propiedad o posesión a un tercero. La modificación se realiza siempre que se encuentre dentro del plazo de vigencia de la licencia de operación emitida previamente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_201116.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca"

Código: PE57561CC8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca; siempre que no implique la transferencia de propiedad o posesión.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO EXTRACCION N° 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_132232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020- PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol étílico"

Código: PE57561CCFA

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol étílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO I

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175914.pdf

Formulario PDF: ANEXO II

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175934.pdf

Formulario PDF: ANEXO IV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180053.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

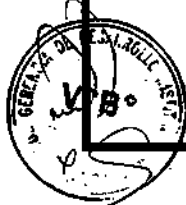
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de la Producción Ucayali	Director Regional - Gerencia Regional de Desarrollo

		Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE575617623

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico, según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VI

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria
(061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE57561F310

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
- 2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VII

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180601.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria (061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013- PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etilico"

Código: PE575613DA0

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VIII

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria (061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013- PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561DAF2

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO IX

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 – Mype e Industria (061)605409 – Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa - RENAMYPE"

Código: PE575611724

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa - RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
- 2.- Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.
- 3.- Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_173850.pdf

Formulario PDF: ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175048.pdf

Formulario PDF: ANEXO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de la Producción Ucayali

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE,	22/07/2015



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa - RENAMYPE"

Código: PE57561FBBB

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

Requisitos

1.- Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4 y 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE57561BFAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001(PA-032)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203959.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72. Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575614A93

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA. Este procedimiento se solicita al quinto año de iniciada la ejecución del proyecto; o de forma facultativa puede actualizar su instrumento de gestión ambiental aprobado inicialmente. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DIREPRO-002 (PA-033): FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_123138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

		Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 30, 34 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575611E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente - puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

1.- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.

2.- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003 (PA-034)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_204424.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Lítera b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE575618D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal; con el objetivo de que dicha planta de procesamiento opere en el marco de la ley correspondiente. La ley exonera del pago de los derechos por licencia, a las personas naturales o jurídicas que realizan actividad pesquera artesanal.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.
- 2.- Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

Notas:

- 1.- Tratándose de plantas de procesamiento pesquero artesanal que procesen además el recurso Anchoveta (*Engraulis ringens*) y Anchoveta Blanca (*Anchoa nasus*), con capacidad de producción mayor a 100 toneladas al mes de producto terminado, deberán contar con la Certificación Ambiental correspondiente a un Estudio de Impacto Ambiental Semi-Detallado (EIA-Sd) aprobado por la autoridad nacional competente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_195500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

		Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículos 48 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020
Numeral 4.2 del artículo 4	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (<i>Engraulis ringens</i>) y Anchoveta Blanca (<i>Anchoa nasus</i>)	Decreto Supremo	N° 008-2016-PRODUCE	18/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE575619C0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales (personas naturales, dentro de los cuales se encuentran pescadores, armadores, y procesadores, así como personas jurídicas formados por organizaciones de pescadores, armadores y procesadores artesanales) solicitan un permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde, y sólo realiza actividad extractiva el titular de éste. El trámite es gratuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
EN SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

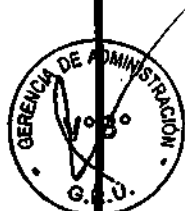
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental"

Código: PA17206966

Descripción del procedimiento

Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de ser el caso
- 6.- Copia simple de ficha/partida Registral y asiento de la Embarcación para verificar la identidad del propietario y la arrendataria en caso de arrendamiento financiero.
- 7.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 8.- Copia simple del Certificado de matrícula vigente en que conste la refrenda vigente
- 9.- Copia simple del certificado nacional de arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cual se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3
- 10.- Características técnicas de la embarcación según Formulario N° 02, con carácter de Declaración Jurada.
- 11.- Número y fecha del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP) o copia de Protocolo Sanitario
- 12.- Pago por inspección técnica para verificar las características y la operatividad de la embarcación pesquera. (*2)
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 63 Y 64	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la operación de acuarios comerciales"

Código: PE57561D324

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que realiza actividades de funcionamiento de acuarios comerciales, solicita la autorización para la operación de acuarios comerciales, destinado al acopio, estabulación y venta mayorista de recursos hidrobiológicos ornamentales, distinto de los locales especializados en venta directa al público, con el objetivo de llevar un adecuado control sobre el destino de las especies hidrobiológicas.

Requisitos

1.- Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.

2.- Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.

Notas:

1.- Los acuarios comerciales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 219-2001-PE, el mismo que señala, entre otros, el área mínima, las instalaciones, materiales y equipos, que debe contar el acuario comercial, para su funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental."

Código: PA17209ED3

Descripción del procedimiento

Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de ser el caso
- 6.- Copia simple de ficha/partida Registral y asiento de la Embarcación para verificar la identidad del propietario y la arrendataria en caso de arrendamiento financiero.
- 7.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 8.- Copia simple del Certificado de matrícula vigente en que conste la referencia vigente.
- 9.- Para embarcaciones mayores a 6.48 TM, de arqueo bruto, copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa en el cual se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3.
- 10.- Características técnicas de la embarcación según Formulario N° 01 o 02, con carácter de Declaración Jurada.
- 11.- Número y fecha del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP) o copia de Protocolo Sanitario
- 12.- Pago por inspección técnica para verificar las características y la operatividad de la embarcación pesquera. (*2)
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Medio de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57,63 Y 64	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE57561BF65

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales solicitan el cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde. No procede en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.

Notas:

- 1.- Adicionalmente, sólo para el caso de las embarcaciones pesqueras que sean parte de un patrimonio fideicometido o se encuentren sujetas a arrendamiento financiero, el interesado presenta copia simple del documento, de fecha cierta, que acredite la constitución de dichos supuestos y, además, adjunta una carta de autorización de la entidad fiduciaria, financiera o bancaria para la realización del referido procedimiento, según corresponda.
- 2.- No procede el cambio en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 -Mype e Industria
(061)605409 -Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)"

Código: PA17204ED4

Descripción del procedimiento

Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 7.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente en que conste la refrenda vigente.

Notas:

- 1.- Para embarcaciones. Artesanales del ámbito regional - continental (menor y mayor escala): Copia simple del Contrato de Compra - Venta u otro documento que acredite el derecho sobre la embarcación. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Decreto Supremo que adecúa la Normativa referida a las actividades de extracción y procesamiento pesquero, en el marco del análisis de calidad regulatoria	Decreto Supremo	004-2020-PRODUCE	28/02/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de armadores y pescadores artesanales"

Código: PA1720D166

Registro de armadores y pescadores artesanales

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción Ucayali.
- 2.- Adjuntar DNI como persona natural o copia simple Esc.Pub. debidamente inscrita persona jurídica.
- 3.- Presentación de constancia de afiliación en el gremio correspondiente
- 4.- Pago por derecho de tramite

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57 y 58	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para funcionamiento Acuario Comercial."

Código: PA17205BA2

Descripción del procedimiento

Autorización para funcionamiento Acuario Comercial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 7.- Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas.
- 8.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble.
- 9.- Pago por derechos de trámite.
- 10.- Pago por servicios de inspección técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 444.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Modificación del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE	Decreto Supremo	015-2007-PRODUCE	04/08/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)"

Código: PA17202044

Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali Sg. Formato 07
- 2.- Personas Naturales N° de DNI, persona jurídica copia simple de Estructura de constitución social inscrita en registros públicos.
- 3.- Constancia de pago por derecho de Trámite:
Con Embarcación Pesquera
Sin Embarcación Pesquera.

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 10.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 65	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1 año"

Código: PA17208FD3

Descripción del procedimiento

Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1 año, así como la correspondiente reincorporación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali, sustentando las razones económicas (indicar fecha inicial y periodo de suspensión) en un plazo no mayor de un año contado a partir del cese de operaciones.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación (es por suspensión o reincorporación)
Monto - S/ 222.00

Pago de publicación de Resolución (1ª Instancia)
Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

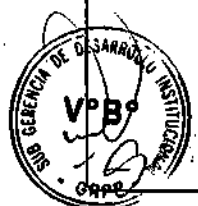
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

		Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Modifican el Reglamento de la Ley General de Pesca y los DD.SS. N° 004 y 008-2002-PE y 003-98-PE	Decreto Supremo	004-2002-PRODUCE	04/10/2002



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)"

Código: PA17200EE6

Descripción del procedimiento

Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción de Ucayali, según Formulario N° 13.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- De ser el caso, indicar en la solicitud el número del documento de identidad vigente del representante legal.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del Titular.
- 7.- Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 14.
- 8.- Copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado indicar los datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento).
- 9.- Número y fecha de certificado ambiental de la DIA expedido por el GOREU, en caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del certificado ambiental - EIA, expedido por la Dirección de asuntos ambientales de pesquería del Ministerio de la Producción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
11	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
1	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1032, que declara de interés nacional la actividad acuícola.	Decreto Supremo	020-2008-PRODUCE	06/12/2008
1,2,3 y 4	Decreto Legislativo que declara de interés nacional la actividad acuícola	Decreto Legislativo	1032	24/06/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación de terreno con fines piscícolas según inspección ocular técnica"

Código: PA172055A4

Descripción del procedimiento

Inspección ocular de terreno con fines piscícolas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali.
- 2.- Copia de N° de DNI.
- 3.- Constancia de posesión o título de propiedad y croquis de ubicación del terreno.
- 4.- Pago por derecho de inspección:
Dentro de la Provincia por día
Fuera de la Provincia por día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
103,104,105,106 y 107	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575610390

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de las actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004 (PA-P35)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_205006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 675.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Pesquería (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería (DIREPRO)	Director Regional - Dirección Regional de la Producción Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561F47A

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO III
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175636.pdf

Formulario PDF: ANEXO V
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DIREPRO Ucayali : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción Ucayali
Dirección de Mype e Industria (DIREPRO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410direprou@gmail.com
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - Dirección Regional de la Producción Ucayali	GERENTE - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632. Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I"

Código: PE69897E1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de clase A categoría I, a través de un proceso de evaluación médica y psicológica, de conocimientos y de habilidades en la conducción, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).
La vigencia es de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracciones a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:
- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario.
- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FOMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte DRCTU 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización"

Código: PE69897B3E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-c, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del administrado en la conducción de vehículos de categoría vehicular M3 mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al transporte terrestre de personas vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-a, y vehículos de categoría vehicular N3 destinados al servicio de transporte de mercancías vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, de manera indiferente; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II -a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes períodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría III-a o III-b, con una antigüedad no menor de un año, o con licencia de conducir de Clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de cuatro años.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210825_092409.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte DRCTU 00512-015034

Plazo de atención

____ días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 691716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización"

Código: PE69897829D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de transporte de mercancías de la Categoría N3 (vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro u otros vehículos de la Categoría O); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, Impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

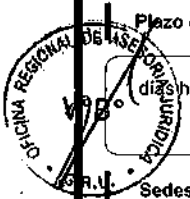
Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización"

Código: PE69897357B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría III-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de la Categoría M3 (vehículos de más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor y mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al transporte terrestre de personas; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

03 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

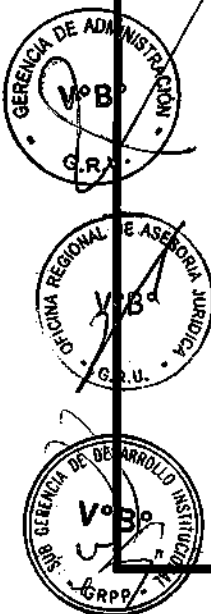
Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización"

Código: PE69897AAA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b, a través de un proceso que permite instruir al postulante en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de las categorías M2 y M3 (vehículos más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2 (vehículos de peso bruto vehicular mayores a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas, vehículos que pueden llevar acoplado o enganchado otro vehículo de la categoría O1 u O2 (remolques de peso bruto vehicular de 0.75 toneladas hasta 3.5 toneladas); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la licencia de conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de tres años o con licencia de conducir de clase A - Categoría II-A, con una antigüedad no menor de un año.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización"

Código: PE698976E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría II-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de la categoría M1 (vehículos de 8 asientos o menos sin contar el asiento del conductor), destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otros que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de dos (02) años

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para inscripción en el RECSAL"

Código: PE69897DDE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el proceso de inscripción de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS, al Registro de Entidades Habilitadas para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir - RECSAL, que fueron previamente autorizadas por las Direcciones o Gerencias Regionales de Transporte, para certificar las aptitudes médicas y psicológicas de los postulantes a una licencia de conducir, estableciendo las deficiencias y las restricciones recomendadas, de ser el caso. No está sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inspección in situ indicando:
 - Razón o denominación social, domicilio legal, horario en el cual realizara las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de una licencia de conducir, consignar posición georeferenciada del establecimiento, así como el nombre, DNI y la colegiatura de los profesionales de salud y consignar la dirección de la tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección Internet Protocolo (IP) fija y pública.
 - Día de pago y el número de constancia de pago
- 2.- Adjuntar copia de la resolución administrativa de categorización del establecimiento.
- 3.- Adjuntar copia del documento que sustente su inscripción en el RENIPRESS

Notas:

- 1.- La resolución administrativa de categorización es a partir de la categoría I-3
- 2.- La solicitud de inspección in situ, conforme a lo establecido para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos, previsto en el Art. del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_111027.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

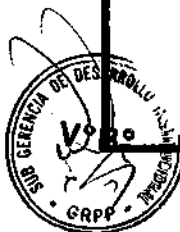
Teléfono: (081) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Apartados i) y ii) del artículo 43, artículos 42 y 44	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698977B64

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo evalúa y verifica la continuidad de los conocimientos que deben poseer los conductores que cuentan con una autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos) a través del cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC; tales como el certificado del Curso de Actualización aprobado dentro de los últimos 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento de la autorización especial y el pago correspondiente. La autorización tiene una vigencia de tres (03) años.

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores; así como el pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013101.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral e) del artículo 16, literal a) del numeral 4.2.1 del artículo 4 y Primera Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Artículos 38-B y 52-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I"

Código: PE6989713B4

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas, psicológicas y las capacidades cognitivas que deben poseer los conductores titulares de las licencias de conducir de clase A categoría I, para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de diez (10) años, si el conductor no ha sido sancionado o lo ha sido, con sanciones aplicables a infracciones leves. (*)
- Vigencia de ocho (08) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave o muy grave que no amerite la suspensión de la licencia de conducir (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor ha sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir o ha sido inhabilitado temporalmente para obtenerla (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:

- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).
- c) Día de pago y número de constancia de pago.

2.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_225703.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

En días hábiles

Calificación del procedimiento

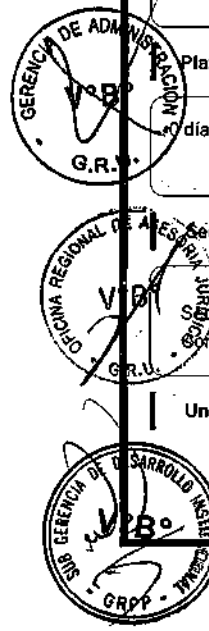
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C"

Código: PE698973EAD

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas y psicológicas, capacidades cognitivas, así como de los conocimientos mínimos que deben poseer los conductores titulares de una licencia de conducir de clase A categoría II-a, II-b, III-a, III-b, III-c.

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado.
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la revalidación de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario (AII-a, AII-b, AIII-a, AIII-b y AIII-c), indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

2.- Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

3.- Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.

Notas:

1.- Se deben cumplir con los aspectos normativos establecidos en el literal a) del numeral 19-A-2 del artículo 19-A, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 020-2019-MTC, que modifica dicho Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_230141.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país"

Código: PE698973FC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se reconoce una licencia de conducir otorgada en otro país, a través de un proceso de evaluación médica, psicológica y de conocimientos, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor, otorgándose una licencia de la clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, siempre que la licencia de conducir expedida en otro país esté vigente.

No está sujeta a renovación, pero tiene un periodo de vigencia a la equivalencia de la licencia otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción o las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
- Para las licencias profesionales (All y AllI): La vigencia de la licencia es la siguiente:
 - Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
 - Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
 - Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - b) Contar con examen de conocimientos aprobado registrado en el Sistema Nacional de Conductores, no siendo exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir
 - c) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir.

3.- Una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 30 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_225429.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 006-C/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_205126.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404685/A_006_C-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C."

Código: ES6989747EE

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de conducir, cuando el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- 2.- En caso de deterioro, deberá devolver la Licencia de Conducir deteriorada.
- 3.- El administrado sólo queda obligado a indicar en su solicitud, el día y el número de la constancia de pago correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013502.pdf

Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716

Anexo: -

Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC	30/12/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698978ADF

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos), previo cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2008-MTC, tales como la evaluación médica y psicológica, capacitación básica en la materia que acredite la aptitud del solicitante en la conducción de un vehículo para este tipo especial de transporte. La vigencia de la autorización es de tres (03) años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.
 - b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.
 - c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013238.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCUCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
 Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
 Anexo: -
 Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 50, 51 y 52-A	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	N° 021-2008-MTC	10/06/2008
Artículo 11	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)"

Código: PE698973125

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre público especial de personas en el ámbito regional ya sea en la modalidad de transporte de trabajadores o en la en la modalidad de transporte social. La primera es la autorización que permite trasladar trabajadores de otras empresas por vía terrestre, desde o hacia su centro de trabajo y la segunda es la autorización que permite trasladar por vía terrestre a grupos sociales con necesidades especiales que requieren que el vehículo cuente con aditamentos o características adicionales (en este grupo se incluye a personas de la tercera edad, personas discapacitadas, pacientes médicos, niños, etc.). Ambos servicios se caracterizan por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
- 6.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 7.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
- 8.- Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
- 9.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
- 10.- Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa
- 11.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_003253.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_111609.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-E/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_005209.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404907/A_003_E-17.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-D/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_101155.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404906/A_003_D-17.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_101000.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 42.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional"

Código: PE69897EFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional, con la finalidad de brindar el servicio en una ruta y frecuencia determinada, bajo condiciones de: regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte público regular de personas.
- 6.- Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).
- 7.- Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita
- 8.- Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.
- 9.- Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas
- 10.- Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.
- 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.
- 12.- Copia del Curriculum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.
- 13.- Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.
- 14.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 15.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 16.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.

Notas:

- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

- Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_094537.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>
- Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_095031.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>
- Formulario PDF: ANEXO 002-B/17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_100556.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404894/A_002_B-17.pdf
- Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_095952.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, numeral 1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo 51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)"

Código: PE6989771FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual permite evaluar de forma previa que los vehículos que brindarán los servicios de transporte terrestre público y la actividad privada de transporte de personas o de mercancías cumplan con los requisitos y condiciones para su incorporación como parte de la "flota vehicular habilitada", bajo las siguientes modalidades: a) Incremento de uno o más vehículos, ampliando la flota vehicular habilitada; o, b) Sustitución de uno o más vehículos, dentro de la flota vehicular habilitada. La vigencia está sujeta al plazo de la autorización, salvo aquellas unidades ofertadas que estén bajo un contrato de arrendamiento financiero u operativo, en cuyo caso durará lo que dure el mismo o lo que venza primero.

Para el caso de mercancías, el gobierno regional emite el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT, para el caso de personas, el gobierno regional emite la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

- 1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_002907.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_104233.pdf

Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-024/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112259.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112322.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional"

Código: PE69897D2FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas, bajo la modalidad de «transporte turístico», con el objetivo de trasladar turistas, por vía terrestre hacia los centros de interés turístico, con el fin de posibilitar el disfrute de sus atractivos, el cual se caracteriza por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario
- 2.- El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 5.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
- 7.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte público especial de personas.
- 8.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
- 9.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
- 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
- 12.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos, (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
- 13.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 14.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 15.- Contar con Certificados SOAT vigentes.

Notas:

- 1.- Respecto al requisito 6, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_005700.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112609.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-C/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_011023.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404905/A_003_C-17.pdf

Formulario PDF: Anexo N° RM_A_003_A-17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_012113.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 177.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCUCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali

Teléfono: -(061) 591716

Anexo: -

Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas"

Código: PE698976968

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita autorización eventual para la prestación de servicios de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional; con el objetivo de poder trasladar a las personas en rutas distintas a las autorizadas y en determinados plazos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
Nota: Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, donde se indique:
a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.
b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102635.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102653.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-025/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112723.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112748.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

05 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali

Teléfono: - (061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)"

Código: PE698973BFB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, con la finalidad de trasladar a los usuarios desde un punto de origen a uno de destino, dentro de una región, en un vehículo con la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. La Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación son renovables cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.
- 2.- Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.
- 3.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 4.- Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 5.- Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuenta con Certificado SOAT electrónico.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.
- 8.- Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.
- 9.- Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.
- 11.- Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.
- 12.- Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.

Notas:

- 1.- El vehículo empleado para la prestación de servicio en la modalidad de transporte en auto colectivo deberá corresponder a la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_105424.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_105759.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: FORMULARIO 004/15

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_113151.pdf

Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-031/Formulario%20004-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_113604.pdf

Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2021/DGATR/A-003-B-17.2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 187.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros"

Código: PE698970976

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de transporte fluvial de carga y/o pasajeros, en el ámbito regional, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta cumpliendo frecuencias programadas) o irregulares (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas), para operar con naves propias de bandera peruana. El permiso permite garantizar que el servicio que prestan los administrados cuenten con los estándares mínimos de seguridad y confiabilidad, para así reducir los riesgos de accidentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga una Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración Jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social es de transporte fluvial, el representante legal y el capital social mínimo requerido de SUIT de acuerdo a lo establecido en el acápite d) del inciso 2 del numeral 21.1.
 - b) Para tráfico regular o de línea, el tipo de embarcaciones, rutas, itinerarios y frecuencias. En el caso de tráfico irregular, se debe indicar el tipo de embarcaciones.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas
 - d) Ámbito, tráfico y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio.
- 3.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 5.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 6.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210120.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Transporte Acuático (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 21.1 y 21.2 del artículo 21 y artículo 19	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	N° 014-2006-MTC	04/06/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático"

Código: PE698975293

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso para prestar el servicio de transporte turístico acuático en el ámbito regional, ya sea por la vía marítima, fluvial y lacustre, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta hacia determinados circuitos turísticos, cumpliendo frecuencias programadas) o irregular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El permiso, permite garantizar que las naves que brindan el servicio cumplan con exigencias mínimas de seguridad y cobertura, permitiendo con ello evitar accidentes y además proteger la vida de los turistas que son transportados en dichas embarcaciones. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas Jurídicas, indicar además la partida registral en el que conste que el objeto social es el de transporte turístico y que su capital social mínimo es de cinco (5) UIT.
 - b) Indicar relación de naves con las que realizará el servicio.
 - c) Precisar los siguientes aspectos: Ámbito, tráfico y vía de servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso del servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio.
 - d) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad, ambos vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia de la nave en caso que en el certificado de matrícula no se encuentre a nombre del solicitante.
- 5.- Copia de las pólizas de seguros de accidentes personales y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.
- 6.- Copia simple de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, solo en los casos que incluya circuitos en áreas naturales protegidas.
- 7.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210436.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y
 Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Transporte Acuático (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Dirección de Transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 13.1 y 13.2 del artículo 13 y artículo 12	Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº 006-2011-MTC	04/02/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático"

Código: PE698970031

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización del incremento, sustitución de su flota, para seguir prestando el servicio de transporte fluvial y turístico, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico en el ámbito regional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La autorización, tiene como finalidad evaluar de forma previa que las naves que brindan dicho servicio se encuentren debidamente autorizadas y habilitadas para el servicio: a) Para el caso de incremento de flota, con la autorización las naves quedan incorporadas al permiso de operación, y así poder operar dentro del marco legal establecido. b) En el caso de sustitución de naves, se refiere al reemplazo de una embarcación que ha quedado fuera de servicio, por transferencia o inoperatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la (s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del propietario solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros de accidentes personales de pasajeros y tripulación, y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.
- 6.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210544.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Transporte Acuático (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a, b y c del inciso 33.1 del artículo 33 y artículo 32	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	Nº 014-2006-MTC	04/06/2006
Literales a, b y c del inciso 21.1 del artículo 21 y artículo 20	Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº 006-2011-MTC	04/02/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social"

Código: PE698970CB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de operación en el ámbito regional en la modalidad de apoyo logístico propio, con el objetivo de realizar el transporte fluvial de personal y/o carga como complemento de la actividad principal del titular del permiso de operación (extracción petrolera, extracción de madera, etc.), quedando prohibido de prestar el servicio a terceros; y de igual forma el permiso de operación de transporte fluvial de apoyo social, el cual es concedido para fines humanitarios y/o social sin fines de lucro y es efectuado en tráfico no regular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Descripción de la actividad, así como las razones que justifiquen el permiso de operación solicitado.
 - b) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social y el representante legal.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas.
 - d) Ámbito, tipo de embarcaciones y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210706.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Transporte Acuático (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes Acuático - Dirección de Transporte Acuático (DRTC)	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	60 días hábiles	60 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6.1	Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional	Ley	N° 28583	22/07/2005
Incisos 21.1 y 21.2 del artículo 21. y artículo 19	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	N° 014-2006-MTC	04/06/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones - Persona Jurídica"

Código: PE69887ABC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la inscripción, en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos en radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar dichos estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique
 - Razón social, número de RUC y domicilio real
 - Teléfono y correo electrónico
 - El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante
 - Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.
 - El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
 - El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - Lugar, fecha y firma del representante legal.

2.- Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su curriculum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple. En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.

Notas:

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081309.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082338.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-D/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081509.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514679/Anexo_003-D-27_Declaracion_Jurada.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

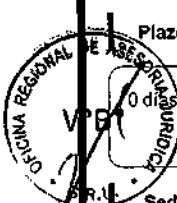
Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro para servicio de valor añadido."

Código: PE69897669A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el Registro para Servicio de Valor Añadido con la finalidad de prestar dichos servicios, en cualquiera de sus modalidades. Se considera como servicio de Valor Añadido entre otros el servicio de conmutación de datos por paquete, almacenamiento y retransmisión de datos, suministro de información, facsímil, el videotex, el teletexto, la teleacción, telemando, entre otros, para hacer disponible la información en beneficio de los abonados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de registro, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
 - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
 - b) Domicilio real.
 - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
 - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - e) Teléfono y correo electrónico.
 - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
 - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
 - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
 - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - j) Lugar, fecha y firma.
 - k) Clase de servicios.
 - l) Área de cobertura del servicio.
 - m) Identificación de los equipos a

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082619.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_083333.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-B/27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085702.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514682/Anexo_003-B-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

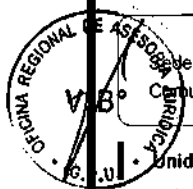
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Oficina de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: rtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	N° 28737	18/05/2006
Artículo 190	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/12/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro de comercializadores"

Código: PE69897D704

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el registro de comercializadores a fin de comercializar tráfico y/o servicio al por mayor, con la finalidad de ofertarlos a terceros a un precio al por menor, en condiciones y obligaciones con los usuarios, salvaguardando la calidad del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
 - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
 - b) Domicilio real.
 - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
 - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - e) Teléfono y correo electrónico.
 - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
 - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
 - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
 - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - j) Lugar, fecha y firma.
 - k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
 - l) Descripción de la forma a comercializar.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085200.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085446.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo (DRTC)

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 139	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural"

Código: PE698970983

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario en la que se indique:
-Nombres y apellidos completos
-Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado
-Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
-Teléfono y correo electrónico
-Domicilio real en el país
-El procedimiento administrativo que desea realizar
-Lugar, fecha y firma

2.- Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.
El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.

Notas:

1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081723.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf
Formulario PDF: ANEXO 003-C/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081926.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf
Formulario PDF: ANEXO 003-D/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082009.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514679/Anexo_003-D-27_Declaracion_Jurada.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Ubicaciones y horarios de atención

Oficina de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Comunicaciones y Transporte Aéreo (DRTC)

Teléfono: (081) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-II PROFESIONAL"

Código: PA17201A24

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Licencia de Conducir A-II Profesional. La licencia de conducir de la Clase "A" Categoría II, se revalidará cada ocho (8) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones consignando los datos personales del solicitante
- 2.- Edad mínima, 21 años
- 3.- Secundaria completa (según ficha RENIEC)
- 4.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por un establecimiento de salud autorizado
- 5.- Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas
- 6.- Pago por emisión de licencia en Cta. Cte. DRTCU en el Banco de la Nación
- 7.- Pago por derecho de tramitación
- 8.- SOLO CATEGORIA A-II B:
Certificado de profesionalización del conductor en transporte de pasajeros y mercancías

Notas:

- 1.- Los usuarios devolverán la Licencia d Conducir anterior al momento de recibir la Licencia de la nueva categoría, caso contrario presentaran la denuncia policial de pérdida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Por emisión de Licencia de Conducir
Monto - S/ 26.00

Por tramitación
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
28°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-III PROFESIONAL ESPECIALIZADO"

Código: PA172036D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Licencia de Conducir A-III Profesional Especializado. La licencia de conducir de la Clase "A" Categoría III, se revalidará cada ocho (8)

Requisitos

- 1.- Requisitos para las Categorías: A III-a, A III-b y A III-c
 - Solicitud (Formato) dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones consignando los datos personales del solicitante.
 - Edad mínima 24 años
 - Secundaria completa (según ficha RENIEC)
 - Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por un establecimiento de salud autorizado
 - Certificado de profesionalización del conductor en transportes de personas
- 2.- Requisitos para la Categoría: A III-b
 - Certificado de profesionalización del conductor en transporte de mercancías.
- 3.- Requisitos para la Categoría: A III-c
 - Edad mínima 27 años.
 - Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas y mercancías.
 - Pago por derecho de examen de manejo de la categoría A-B-C.
 - Aprobar los exámenes de manejo para la categoría A-B-C.
- 4.- Pago por emisión de licencia en el la Cta. Cte. de DRTCU en el Banco de la Nación
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Por emisión de Licencia de Conducir
Monto - S/ 26.00

Por tramitación
Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

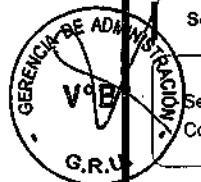
Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
28°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA17209F83

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, por el cual un administrado, persona jurídica de nivel privado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar autorización para la toma de los exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. Consignar los números de DNI del representante legal y del conductor del establecimiento, firmado por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud
- 2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura que le da nacimiento, debidamente inscrito en los registros públicos
- 3.- Ficha del Registro Único de Contribuyentes
- 4.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los registros públicos, con una antigüedad no mayor a un mes
- 5.- Documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud – RENAES y la verificación sanitaria realizada por autoridad competente
- 6.- Copia simple de Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento
- 7.- Pliego conteniendo el Staff medico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, el Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú
- 8.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar a los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud
- 9.- Croquis a escala conveniente del establecimiento de salud, en que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el presente reglamento.
- 10.- Propuesta de horario de atención al público
- 11.- Declaración Jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido de que el Staff medico de especialista y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- 12.- Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a favor de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos), con carácter solidario, irrevocable, incondicional de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente. Excepcionalmente, los establecimientos públicos de salud podrán presentar la carta fianza señalada con una vigencia menor a la señalada en el párrafo precedente, siempre que esa situación se encuentre justificada por la entidad financiera que lo emite. En estos casos el establecimiento de salud deberá cumplir con renovar la carta fianza o presentar una nueva, antes del vencimiento de la carta fianza original, encontrándose obligado a cumplir con este procedimiento durante el periodo total de la autorización conferida. En caso de no cumplir con la renovación de la carta fianza, la autorización conferida quedara sin efecto de pleno derecho.
- 13.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 558.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
91°, 92° y 93°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA1720D804

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, pueda solicitar la renovación de la autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de los exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de Licencias de Conducir.

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, la misma que estará dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (1) mes
- 3.- Pliego conteniendo el staff medico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú.
- 4.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud.
- 5.- Propuesta de horario de atención al público.
- 6.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido de que el staff medico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 558.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali ; Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
96°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERPROVINCIAL DE PERSONAS"

Código: PA1720A134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la renovación de la Autorización para prestar el Servicio de Transporte de Personas.

Requisitos

1.- Solicitud (Formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, en la que conste:
- Denominación o razón social del establecimiento, número de RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, documento de identidad (adjuntar copia) y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante.

2.- La relación de conductores que se desea habilitar

3.- Copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario

4.- Copia legible de las tarjetas de Identificación Vehicular

5.- Copia legible del SOAT vigente

6.- Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular, cuando corresponda

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Debe presentarse dentro los sesenta días anteriores al vencimiento de la autorización y quince días hábiles previos al vencimiento de la anterior autorización, vencido este plazo la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar el servicio se solicitará una nueva

2.- En caso que el transportista al momento de solicitar su renovación se encuentre inmerso en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59.3 del RNAT, para obtener la renovación deberá cumplir con todos los requisitos previstos en la RNAT para la autorización del servicio

3.- No procederá la solicitud de a nueva autorización respecto de una ruta o servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 581.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
26°, 26°, 49° y 50°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE MEDIANTE AUTORIZACIONES EVENTUALES"

Código: PA1720D25E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la Autorización para prestar Servicio de Transporte mediante Autorizaciones Eventuales.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali indicando: Razón social, N° RUC, domicilio fiscal, nombre del representante legal, así como número de documento de identidad y el número de partida de inscripción en Registros Públicos (caso de personas jurídicas), deberá indicar que mediante esta autorización no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Copia del DNI del representante legal (caso de personas jurídicas)
- 3.- Ficha RUC
- 4.- Copia de Escritura Pública de constitución de la empresa (caso de personas jurídicas)
- 5.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo (s) habilitado (s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y ruta a recorrer (origen y destino), escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados.
- 6.- Copia legible del Certificado de SOAT
- 7.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
44°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA17206FE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la Modificación de la Autorización para prestar Servicio de Transporte de Personas.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
 - Denominación o razón social, Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral.
- 2.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario (caso de personas jurídicas)
- 3.- Propuesta Operacional en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de lo solicitado
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Se puede modificar en razón de:
 - Incremento y Reducción de frecuencias de un servicio autorizado.
 - Reducción del recorrido de una ruta.
 - Modificación del lugar de destino.
 - Establecimiento y/o escalas comerciales.

Cualquier procedimiento de autorización, de acuerdo a lo previsto en el RNAT, es un procedimiento de evaluación previa, salvo que la solicitud vaya acompañada de la opinión favorable emitida por la entidad certificadora autorizada en cuyo caso será de aprobación automática.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

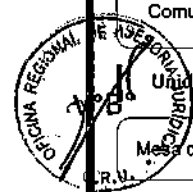
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
60°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD EMPRESARIAL DE TRANSPORTES"

Código: PA17205B95

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para la tramitación de las solicitudes de Modificación por Transformación, Fusión, Escisión y otras formas de Reorganización de Sociedad empresarial de transportes; el cual, se otorga mediante resolución directoral regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
- Denominación o razón social, Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre y número de DNI del titular o del representante en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Copia simple de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP, que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días (caso de personas jurídicas).
- 3.- Copia simple del testimonio de escritura pública de la empresa inscrita en la SUNARP
- 4.- Copia Literal de Dominio de la empresa (ficha registral).
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
57°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS"

Código: PA17202F5F

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para el trámite de la Cancelación de la Autorización para el Servicio de Transporte Terrestre de Personas

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
 - Denominación o razón social, domicilio, Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), nombre y número del Documento de Identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario (caso de personas jurídicas).
- 3.- Declaración Jurada que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedaran desatendidos, si los hubiera, señalar la solución que ha brindado.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha que dejara de prestar el servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

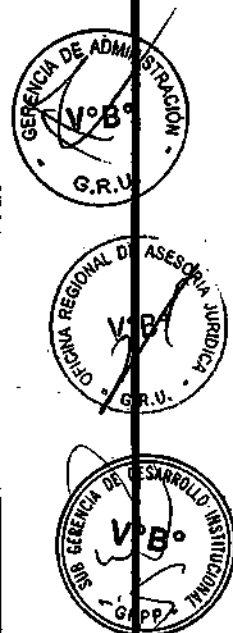
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR (POR SUSTITUCIÓN O POR INCREMENTO) "

Código: PA17209928

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, pueda solicitar la emisión de la autorización para la Habilitación Vehicular, sea por sustitución o por incremento vehicular; el cual, es autorizado mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste: La denominación o razón social, domicilio y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del transportista solicitante, nombre del representante legal y número de partida registral del transportista (caso personas jurídicas).
- 2.- Copia simple de la (s) tarjeta (s) de Identificación Vehicular y/o Propiedad Vehicular, en caso de no ser propietario adjuntar el documento que acredite el derecho de uso del vehículo.
- 3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, cuando corresponda
- 4.- Copia simple del Certificado SOAT o de Certificados CAT, que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio.
- 5.- Copia simple de la Escritura Publica en la que conste el contrato de arrendamiento financiero u operativo, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda
- 6.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita en el servicio de transporte de personas.
- 7.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa, expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario (caso de personas jurídicas).
- 8.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 292.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 65	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA1720E936

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica puede solicitar el acto administrativo para la Suspensión Voluntaria de la vigencia de la Habilitación Vehicular en el Servicio de Transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando que el vehículo requiere de mantenimiento y/o reparación integral. La solicitud se realiza bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
- La denominación o razón social, domicilio y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del transportista solicitante, nombre y documento de identidad del representante legal y número de partida registral del transportista (caso personas jurídicas).
- 2.- Copia simple de la tarjeta de Identificación Vehicular del vehículo que requiere ser sometido a mantenimiento y/o reparación integral.
- 3.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitido por la empresa que prestara el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE"

Código: PA172076BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica puede solicitar el Certificado de Habilitación Técnica, que es el documento que acredita que el terminal terrestre, la estación de ruta, el terminal de carga o el taller de mantenimiento, que son usados como infraestructura complementaria del servicio de transporte de personas o mercancías cumplen con las características necesarias requeridas..

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
- La denominación o razón social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante; nombre, documento de identidad del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante, y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de Transporte que se desea habilitar.
- 2.- Copia simple del informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada (conforme a la formalidad establecida en el MTC) que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación técnica de la infraestructura complementaria.
- 3.- Copia simple del contrato suscrito con quien operara o administrara la infraestructura de ser el caso.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 697.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
73 y 74	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS (TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CUENTA PROPIA)"

Código: PA17200301

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Autorización para prestar servicio de Transporte Privado de Mercancías (Transporte de Mercancías por Cuenta Propia, para diez años de vigencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
- En caso de ser una persona natural, nombre (s), apellidos y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, nombre, DNI y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, el número de placas de rodaje de los vehículos, número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica vehicular emisor, cuando corresponda.
- 2.- En caso de ser una persona jurídica, declaración jurada suscrita por el representante legal de no estar incurso en algunas de las causales de irregularidades previstas en la Ley General de Sociedades.
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario.
- 4.- Declaración Jurada de cumplir con las condiciones legales señaladas en los numerales 37.3, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10 del artículo 37°, así como en los numerales 40.1.1, 40.1.2 y 40.1.3 del artículo 40° del RNAT, necesarios para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de cancelación e inhabilitación respecto del servicio que solicita, y no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia.
- 5.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad vehicular. En caso de tratarse de vehículos con una antigüedad mayor a tres años, deberá presentarse la documentación correspondiente que acredite cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 25.5 del artículo 25° del RENAT.
- 6.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del RNAT.
- 7.- Copia simple de la escritura Pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda.
- 8.- Copia simple del Certificado SOAT, o Certificado CAT, que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio.
- 9.- Copia simple de la partida registral, en caso de ser una persona jurídica.
- 10.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario (caso personas jurídicas).
- 11.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16° y literal d) del art. 3°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 7°, 18°, 19°, 21° y, 24° 37°, 40°, 51° y 55°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA1720CA99

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar ser habilitado como Conductor de vehículos destinados al servicio de Transporte Terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
- En caso de ser una persona natural: nombre (s) y apellidos y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica. Razón o denominación social, nombre, DNI del representante legal y número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el domicilio del transportista solicitante.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Conducir de la categoría prevista en el RLC y que la misma se encuentre vigente.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 29° y 71°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA17202FE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que comprende todas las actividades para la tramitación de la Renovación de Autorización para Transporte de Mercancías.

Requisitos

- 1.- PARA PERSONA JURIDICA:
Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la denominación o razón social, número de RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad del representante legal.
- 2.- Copia de la vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 3.- Declaración Jurada firmada por el representante legal en el sentido de que se cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso establecido en la Sección II del Registro Nacional de Administración de Transporte.
- 4.- Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 5.- Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular y relación de conductores.
- 6.- Copia legible del SOAT vigente.
- 7.- PARA PERSONA NATURAL:
Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando nombre, número de RUC, documento de identidad y domicilio.
- 8.- Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, cuando corresponda.
- 9.- Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular
- 10.- Copia legible del SOAT vigente
- 11.- PARA PERSONA JURIDICA Y NATURAL:
- Pago por expedición de Tarjeta Única de Circulación (TUC) de Mercancías
- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191,00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 59°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA172080BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que comprende todas las actividades para la tramitación de la Renuncia a la Autorización de Operación para Transporte de Mercancías, otorgado por la Dirección de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio del transportista; nombre y número del documento de identidad del representante legal (persona jurídica) solicitando la renuncia a la autorización.
- 2.- Devolución de las Tarjetas Únicas de Circulación (TUC), o de ser el caso denuncia policial por la pérdida del indicado documento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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



Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 61°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARTIDA REGISTRAL, SÓLO MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS"

Código: PA172089D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Actualización de la Información de la Partida Registral (Modificación de las Características), otorgado por la Dirección de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste: En caso de ser una persona natural, nombre y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, DNI y domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular y/o Tarjeta de Propiedad a nombre del transportista solicitante.
- 3.- Copia simple del contrato de arrendamiento financiero, u operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por parte de la SBS, cuando corresponda.
- 4.- Certificado SOAT vigente y Certificado de Inspección Técnica Vehicular, cuando corresponda.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

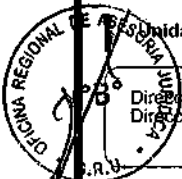
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO"

Código: PA17207871

Descripción del procedimiento

El procedimiento comprende todas las actividades para la tramitación de la Reducción a la multa por infracciones por pronto Pago, por medio de las cuales se busca que se conceda el derecho solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud indicando generales de ley, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando dentro de los 5 días de levantada el acta o de notificado el inicio del procedimiento sancionador, el pago del 50% del monto de la multa.
Emitida la resolución de sanción: dentro de los 15 días de notificado, siempre que no se haya interpuesto recurso impugnativo alguno contra la resolución o habiéndolo interpuesto se desista del mismo, recibo de pago del 70% del monto total de la multa.

2.- Presentar el Documento Nacional de Identidad-DNI del multado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16°, literal d) del art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 105°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA172062A8

Descripción del procedimiento

El procedimiento comprende todas las actividades necesarias para acogerse al Fraccionamiento para el pago de Multas por infracciones al Servicio de Transporte Terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en la que conste: En caso de ser una persona natural, nombre, domicilio y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre y DNI del representante legal, número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2.- Propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el art. 134° del RNAT
- 3.- Copia simple del escrito de desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto en la vía administrativa contra la Resolución de sanción
- 4.- Copia certificada de la resolución judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión, en caso de que hubiese interpuesto demanda contenciosa administrativa en contra de la resolución de sanción
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16°, literal d) del art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 132° y art. 133°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS"

Código: PA1720DAC7

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para la Autorización para operar como Agencia de Transporte de Mercancías, mediante el cual se regula el servicio de transporte de mercancías en el ámbito nacional, regional y provincial, estableciendo las condiciones de acceso y permanencia de carácter técnico, legal y operacional que deben cumplir los operadores prestadores del servicio con la finalidad de lograr la completa formalización del sector y brindar mayor seguridad a los usuarios del mismo, promoviendo que reciban un servicio de calidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en la que conste: En caso de ser una persona natural, nombre y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, domicilio y dirección electrónica, nombre, DNI del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante (caso de persona jurídica); para ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2.- Pliego conteniendo la dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre (s) y/o de la infraestructura que vaya a utilizar en la actividad
- 3.- Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso, expedida por la Municipalidad correspondiente
- 4.- Declaración Jurada de que el solicitante cumple con las condiciones y requisitos establecidos en el RNAT
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Transporte Acuático (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 63° y art. 74°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE OBRAS VIALES"

Código: PA17203148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual una persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar el Certificado de Obras Viales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 527.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	N° 09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL"

Código: PA1720ED55

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Autorización de Cruces en la RED Vial Departamental, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA NO ACCESIBLE POR VÍA AÉREA"

Código: PA17202CFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Certificación de Derecho de Vía no Accesible por Vía Aérea, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1390.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

1

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA ACCESIBLE POR VÍA TERRESTRE"

Código: PA17208CE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Inspección Técnica Ocular dentro del Dominio Vial, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS"

Código: PA17204A81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación del Permiso para Avisos Publicitarios en Carreteras, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación, escala 1:1,000 con detalle a 200m antes y después de lugar de ubicación del aviso.
- 3.- EN LOS POSTES Y MUROS:
Por metro cuadrado (1 m2)
- Croquis de detalle a escala 1:10 o 1:100, indicando forma, dimensión, diseño de dibujos, figuras, etc., texto literal de la propaganda.
- Si las dimensiones son mayores a 3x4m. adjuntar plano de estructura a escala 1:10 o 1:100 y estudio de la presión de viento del lugar.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR DENTRO DEL DOMINIO VIAL"

Código: PA17202E50

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Inspección Técnica Ocular dentro del Dominio Vial, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, indicando los motivos.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCUC

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Caminos (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015-87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)"

Código: PE698972D64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante la cual una persona natural o jurídica solicita la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional. El cual permite verificar que las empresas que cuentan con permisos para prestar servicio de transporte terrestre continúen prestando el servicio sin interrupción, siempre que cumplan con condiciones técnicas y legales establecidas por el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de autorización y el(los) título(s) habilitante(s), los cuales son renovables cada 10 años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:
 - a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento
 - b) Número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102402.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102504.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-025/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112037.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112102.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - DRTC Ucayali : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre (DRTC)	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículos 53-A.2 y 59-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS DE RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD"

Código: PA1720EE98

Descripción del procedimiento

Los administrados interesados pueden interponer recurso de reconsideración de resoluciones administrativas que declaran improcedentes a sus peticiones en primera instancia.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud indicando lo siguiente:

- 1.1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 1.2 La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 1.3 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 1.4 La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- 1.5 La identificación del expediente de la materia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_102927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud Ucayali - Dirección Regional de Salud Ucayali	Gobernador Regional de Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO."

Código: PA17204496

Descripción del procedimiento

Los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo para dar inicio a sus actividades deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismos de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control de acuerdo a las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada:
 - a) Razón social, domicilio y número de registro único del contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento.
 - b) Nombre y dirección del establecimiento y croquis de ubicación.
 - c) Nombre, número de colegiatura profesional y de especialidad según corresponda, del director médico responsable de la atención de salud.
 - d) Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S 013-2006/SA, número de ambientes y servicios que funcionan.
 - e) Especialidad(es) de prestación que brindan.
 - f) Grupo objetivo a atender.
 - g) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades), se deben diferenciar los propios de los provistos por terceros.
 - h) Nómina de los profesionales de la Salud, que indica el número de colegiatura profesional, registro nacional de especialidad y su habilitación cuando corresponda.
 - i) Horario de atención.
- 2.- 2. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso.

Notas:

- 1.- SOLO SE REALIZA EL COBRO DE COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO PRIVADOS.
- 2.- EN EL CASO DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI ES TOTALMENTE GRATUITO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytia-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
7	Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SIN INTERNAMIENTO: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud, centros médicos, centros médicos especializados y policlínicos."

Código: PA17204133

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento sin internamiento, consultorio de profesionales de salud, policlínico, centro médico privados y solicitado por los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de categorización o recategorización dirigida al Director Regional de Salud Ucayali, indicando el número de Registro de Inicio de actividades.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_110520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8, del 44 al 50 y 100 Sexta Disposición Complementaria.	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: centros de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clínicas de atención general, hospitales o clínicas de atención especializada e Instituto de salud especializado."

Código: PA172099F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento con internamiento públicos y privados, solicitado por los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de categorización o recategorización dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de Registro de Inicio de actividades
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_111753.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8 del 51 al 51 al 78 y 100	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006
8 y 13	Aprueba el TUO de la Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud.	Decreto Supremo	020-2014-SA	12/07/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACION DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: Patología clínica, anatomía patológica, diagnóstico por imágenes, hemodiálisis y otros."

Código: PA17209260

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento de servicios médicos de apoyo privados (rayos x, centro de rehabilitación, casa de reposo, centro de apoyo) a solicitud de los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de Registro de Inicio de actividades.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_111539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro
Mesa de Partes - Dirección Red de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva Salud de las Personas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8, del 85 al 95 y 100, sexta disposición complementaria.	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD."

Código: PA17204594

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de farmacia del establecimiento de salud (Clínica) mediante resolución, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, suscrito por el Propietario o Representante legal del Establecimiento, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento.
- 3.- Croquis de distribución interna de la Farmacia del establecimiento salud las áreas técnicas de la Unidad Productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_095243.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
9, 17, 18 y 21	Reglamento de los productos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES, PRIVADOS"

Código: PA17202723

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de botiquines, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada de contar con el título del técnico de farmacia o técnico de salud.
- 3.- Croquis de ubicación del Establecimiento.
- 4.- Croquis de distribución Interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3
- 5.- Certificado de Aptitud Profesional específico del Director Técnico.
- 6.- Opinión técnica del profesional Químico Farmacéutico perteneciente a la Microrred o Red de Salud donde se encuentre instalado el botiquín, respecto a su ubicación y necesidad de instalación.
- 7.- Declaración jurada de Compromiso de dispensar medicamentos esenciales para atención primaria de Salud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_112710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

	Drogas (DIRESA)	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
9, 17, 18C y 21	Reglamento de la Ley N° 29459	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA Y DE ALMACEN DE DROGUERÍA, PRIVADOS"

Código: PA1720FA0A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de droguería y de almacenes de droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento.
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo, en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
- 4.- Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
- 5.- Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
- 6.- En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
- 7.- Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
- 8.- Copia de la licencia de zonificación.
- 9.- Tipo de análisis a realizar.
- 10.- Relación de equipos para el control de calidad.
- 11.- Relación de instrumental y materiales.
- 12.- Relación de estándares de referencia disponibles.
- 13.- Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (Objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
- 15.- Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- PARA EL CASO DE UNA DROGUERÍA QUE CUENTE CON EL ÁREA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD, EL INTERESADO DEBE PRESENTAR ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE LOS NUMERALES 1 AL 5, LOS REQUISITOS DEL 6 AL 15.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_113320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 554.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Horarios y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
8,17,18D, 21 y 71	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas); b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías "

Código: PA1720FB29

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cambios, modificaciones o ampliaciones de información declarada por farmacia o botica, farmacia de establecimiento de salud, botiquín, droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el químico farmacéutico o director técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación, cuando corresponda.
- 3.- Relación de rubros a comercializar (según sea el caso).
- 4.- Croquis de distribución interna expresado en m².

Notas:

1.- EN EL CASO DE CAMBIOS DE HORARIO DE ATENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, EL INTERESADO SOLAMENTE DEBE COMUNICARLO A LA DIRESA SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL ART. 32 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_115822.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

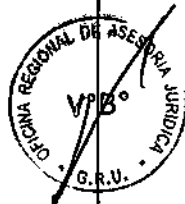
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

	Drogas (DIRESA)	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO : a) Áreas de oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacias de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de botiquines."

Código: PA172048C9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de ampliación de información declarada sobre el área de la farmacia o botica, área de la farmacia del establecimiento de salud y del área del botiquín, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Copia de documento que sustente el cambio, cuando corresponda.

Notas:

1.- En el caso que la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos, el croquis de distribución interna del área de preparados, en el formato A-3.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_115725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18A, 22	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O ALMACEN ESPECIALIZADO, PRIVADOS"

Código: PA1720B73D

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante por derecho de trámite.
- 2.- Croquis de ubicación del Almacén.
- 3.- Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
- 4.- Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_120533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 D Y 22	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o boticas), b) Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías. e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA17204988

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cierre temporal para farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín y droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

3.- Relación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica, lote o serie según corresponda y fecha de vencimiento para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.

Notas:

1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento, tiene hasta un periodo de siete (07) días calendario para que el interesado deba comunicarlo, según lo establece el Art. 23 del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

2.- En el caso de que establecimiento tenga en existencia sustancia estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_120721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA1720856F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cierre definitivo para farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín y droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de RUC indicando el estado del contribuyente (Baja definitiva).
- 3.- Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.

Notas:

- 1.- En el caso de que establecimiento tenga en existencia sustancia estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación, custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_122509.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

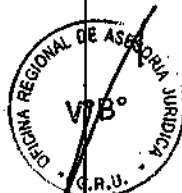
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

	Drogas (DIRESA)	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56	aprueba el Reglamento de Estupefacientes , psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA172054E4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para reinicio de actividades de farmacia o botica, farmacia de establecimiento de salud, botiquín, droguería y de almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA Ucayali, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Certificado de aptitud profesional específico del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos asistentes, si corresponde.

Notas:

1.- PARA EL CASO DE REINICIO DE ACTIVIDADES SE REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA PARA SU ACTUALIZACIÓN CUANDO HAYA TRANSCURRIDO TRES (03) MESES DE CIERRE TEMPORAL. EN LOS CASOS QUE EL CIERRE TEMPORAL SEA HASTA POR UN PERÍODO DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIOS NO ES NECESARIO SOLICITAR EL REINICIO DE ACTIVIDADES.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_122915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1720429C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la autorización sanitaria de productos farmacéuticos, productos sanitarios provenientes de acciones judiciales o cobranzas coactivas, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de inventario de productos a subastar.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_123258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERIA QUE ENCARGA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA17209332

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para drogueria que encarga el servicio de almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos o productos sanitarios a almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
- 3.- Croquis de ubicación del almacén
- 4.- Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en hoja tamaño A-3.

Formularios

Formulario PDF: Fomulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_123419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 816.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

	Drogas (DIRESA)	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA1720F4D7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para droguería que encarga el servicio de almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos o productos sanitarios a almacén especializado o laboratorio privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Certificado de aptitud profesional simple del profesional Químico Farmacéutico.
- 3.- Copia simple del título profesional.
- 4.- Fotografía tamaño carnet actualizada y a colores.
- 5.- Copia del carnet de colegiatura vigente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_124010.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresauyali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	06/11/2014
1	Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	29/11/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); farmacias de los establecimientos de salud; botiquines; droguerías; almacenes especializados (no incluye almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) privados."

Código: PA17201FFF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para registrar la renuncia técnica de farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín, droguería y de almacén especializado, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
- 3.- Balanza de drogas a la fecha de renuncia.
- 4.- Copia de los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modifica al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	033-2014-SA	06/11/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: Oficinas farmacéuticas (farmacia o botica); farmacia de los establecimientos de salud; botiquines, droguería y almacén especializado (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) privados."

Código: PA1720345E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de dirección técnica para farmacia o botica, farmacia de los establecimientos de salud, botiquín, droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal del Establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la Dirección Técnica o químico farmacéutico asistente, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada del representante legal o propietario del establecimiento indicando la fecha desde que no cuenta con director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.
- 3.- Certificado de aptitud profesional específico del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos asistentes.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modifica al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	033-2014-SA	06/11/2014



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACEUTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERIA, PRIVADOS"

Código: PA172019F8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para evaluación y custodia de sustancias y medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria por cierre o clausura definitiva de farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, suscrita por Representante Legal y el Químico Farmacéutico regente o Director Técnico, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre o clausura definitivos del establecimiento. De lo contrario, dichas sustancias serán decomisadas, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Presentación de los libros de control.
- 3.- Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.
- 4.- Copia de balance trimestral o la fecha de cierre o vencimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA1720C8D0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para registro del profesional médico cirujano dentista para que adquiera el talonario de recetario especial, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA; adjuntando el comprobante por derecho de trámite.
- 2.- Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
- 3.- Formato de requerimiento de talonarios de recetario especial

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_130213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Decreto Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22, 23 y 25	aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍA Y BOTIQUINES."

Código: PA1720C5EC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en almacenamiento en droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Copia del Manual de calidad.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.
- 4.- Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_132624.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63, 70, 81, 111 y 119	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS. "

Código: PA1720C22A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en almacenamiento en droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Manual de calidad.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_140836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 70, 81, 111 y 122	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERIAS."

Código: PA1720BCB6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en farmacovigilancia, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de Trámite.
- 2.- R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.
- 4.- Manual de farmacovigilancia

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

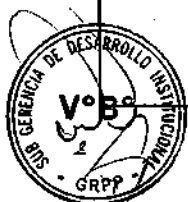
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70, 111 y 125	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO SANITARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE MERCADO DE ABASTOS"

Código: PA1720E733

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, del certificado sanitario para funcionamiento de mercado de abastos, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del plano o croquis de ubicación
- 3.- Constancia de Habilitación por parte del municipio
- 4.- Acta de verificación emitida por DESA.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141435.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede c/a la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto	Otros	Resolución Ministerial 282-2003-SA/DM	27/06/2003
41	Ley General de la Salud	Ley	26842	09/07/1997



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES, CAMIONES CISTERNAS, TRICICLOS COMERCIALIZADORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO"

Código: PA17209E59

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, de la autorización sanitaria de servicio de surtidores, camiones cisternas, triciclos comercializadores de agua para consumo humano, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

1.- SURTIDORES:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Análisis de la calidad de Físicoquímica, bacteriológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado.

3.- Croquis de ubicación del establecimiento del proveedor.

4.- Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento del agua para consumo humano, el cual describirá por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento y calidad del agua suministrada.
El documento técnico deberá ser suscrito por el ingeniero sanitario colegiado o ingeniero colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgado por una universidad y/o experiencia acreditada.

5.- Copia simple de la licencia de uso de la fuente de agua otorgado por el sector correspondiente.

6.- Copia simple del registro de camiones cisternas a los que abastece.

7.- Copia simple del certificado de desinfección del sistema de almacenamiento de agua.

8.- PARA CAMIONES CISTERNAS:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

9.- Análisis de la calidad de Físicoquímica, bacteriológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado.

10.- Copia simple del certificado de desinfección del sistema de almacenamiento de agua del camión cisterna.

11.- POZOS TUBULARES Y ARTESANALES:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

12.- Análisis microbiológicos y físicoquímico del agua.

13.- Croquis de ubicación de pozo.

14.- Copia simple de las resoluciones de uso de agua otorgado por la autoridad correspondiente.

15.- TRICICLOS:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

16.- Copia simple de certificado de desinsectación de galones.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Teléfono: 061-577619

Anexo: 2024

Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 41 y 42.	Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo Humano.	Decreto Supremo	031-2010-SA,	24/09/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN O REGULACIÓN DE PISCINAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1720843C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, de la autorización sanitaria para construcción o regulación de piscinas de uso público, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del plano de ubicación y arquitectura, incluyendo detalle de instalaciones.
- 3.- Copia de planos de instalaciones sanitarias, vistas de plantas, secciones y detalles de las piscinas y accesorios, así como el isométrico del equipo de recaudación.
- 4.- Memoria descriptiva de la piscina.
- 5.- Manual de operaciones y mantenimiento de la piscina.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_192831.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR)"

Código: PA1720BF55

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, del autorización de instalación de tanques séptico, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional según formato único de trámite (FUT), indicando el N° de RUC O DNI y firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del plano de ubicación de la vivienda escala 1:5000.
- 3.- Plano de distribución a escala 1:1000 indicando ubicación de tanque séptico firmado por un ingeniero sanitario, colegiado y habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final.
- 5.- Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por el ingeniero sanitario.
- 6.- Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domesticas en la napa freática y su aprobable afectación firmado por el ingeniero.
- 7.- Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
101	Reglamento diseño de tanques sépticos	Resolución del Titular	0045-79-SA/DS	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1720C53F

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de opinión técnica favorable del estudio de selección de áreas para infraestructura de residuos sólidos de acuerdo al resultado de la evaluación realizada, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT), que contenga N° RUC, firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Documento que acredite la aprobación de la compatibilidad del uso de suelo y planes de expansión urbana otorgada por la Municipalidad.

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193355.pdf

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Monto - S/ 513.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68° y 69°	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-04-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN CON CANES Y PARA ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES"

Código: PA17200D5E

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización o renovación sanitaria para clínicas veterinarias, centros de experimentación e investigación con perros y para establecimiento de crianza, atención, atención comercialización y albergue de perros, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional de Salud solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior adjuntando la información sustentatoria correspondiente indicando el N° de RUC y N° de DNI, firmado por el representante legal, además deberá adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193657.pdf

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Monto - S/ 167.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley de Protección a los animales domésticos y a los animales silvestres mantenidos en cautiverio	Ley	27265	22/02/2000



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Involucra a todas las empresas privadas que brinda el servicio de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos."

Código: PA17204B99

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución, el registro de empresas de saneamiento ambiental, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud Inspección Técnica por inicio de Actividades dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT) el mismo que debe indicar el N° de RUC y N° de DNI firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la escritura de constitución de la empresa.
- 3.- Memoria descriptiva de los procedimientos: a) Desinfección, b) Desratización, c) Desinfección, d) Limpieza, e) Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, f) Limpieza de Tanques Sépticos firmado por el Director Técnico Colegiado.
- 4.- Copia del contrato de Servicio por el Director Técnico colegiado, responsable de la Dirección técnica de la empresa.
- 5.- Copia de planos de ubicación a escala 1:50 y distribución a escala 1:100 con la firma y colegiatura del Director Técnico.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193840.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento Sanitario para actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios	Decreto Supremo	022-2001-SA	18/07/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL "

Código: PA1720F716

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para renovación en el registro de empresas de saneamiento ambiental, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT) que contenga N° de RUC firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Autorización caducada.
- 3.- Planos actualizados de distribución de ambientes en caso de modificación.
- 4.- Copia simple de la escritura de constitución de la empresa o declaración como micro o pequeña empresa.
- 5.- Memoria descriptiva de los procedimientos técnicos firmado por un Ing. Sanitario.
- 6.- Croquis de ubicación de la empresa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento Sanitario para actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios	Decreto Supremo	Nº 022-2001-SA	18/07/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA"

Código: PA17208B62

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria de establecimiento de crianza, comercialización y albergue de animales de compañía, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT), indicando el N° de RUC y N° de DNI, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plan de manejo firmado por el médico veterinario
- 3.- Copia simple de licencia de funcionamiento
- 4.- Cumplir con observaciones realizadas por el Sector Salud, según acta de inspección

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley de protección a los animales domésticos	Ley	27265	15/07/2000



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO: involucra a todo los cementerios públicos y privados "

Código: PA1720B521

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento del certificado de habilitación de cementerio privado, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, de la Dirección Regional de Salud según Formulario Único de Trámite (FUT), indicando el N° de RUC y N° de DNI donde consigne lo siguiente:
 - Razón Social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos.
 - Ubicación de la Oficina principal.
 - Nombre y Ubicación del Cementerio.
 - Inversión Estimada para iniciar sus operaciones.
 - Nombre del representante legal ante la autoridad de salud.
 - Adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del testimonio de la escritura pública de constitución y estatutos inscrito en los registros públicos.
- 3.- Plano de ubicación geográfica.
- 4.- Copia del Título de propiedad del Terreno o Contrato de Opción de compra con las firmas legalizadas y a nombre de la personería jurídica promotora.
- 5.- Plano de ubicación geográfica a escala de 1.5000.
- 6.- Copia del plano de distribución de planta, corte de elevaciones y especificaciones técnicas.
- 7.- Copia de Resolución Directoral que apruebe el estudio del impacto ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA.
- 8.- Documento de aprobación de ubicación geográfica otorgado por el municipio correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 849.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diressaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS: Involucra a toda empresa pública o privada que se dedica a la incineración de cuerpo humano o animal muerto."

Código: PA17202BF1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para funcionamiento de crematorios, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental, de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC, y firmado por el representante legal, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la licencia de funcionamiento Municipal.
- 3.- Copia de licencia de construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.
- 4.- Copia de Resolución Directoral que apruebe el estudio del impacto ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA).	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	
12	Reglamento de cremación	Decreto Supremo	003-94-SA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER"

Código: PA17203161

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para traslado de cadáver, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge, o por orden judicial. En caso que no hubieran familiares o estuvieran imposibilitados para solicitarlo, podrán hacerlo previa acreditación de la circunstancia de los parientes consanguíneos de 2° y 3° grado y en el puesto de no existir familiar directo lo hará el familiar mas cercano debidamente acreditado o representante legal del consulado del país de destino de fallecido; así como la indicación del número de DNI o Carne de Extranjería o Pasaporte.
- 2.- a) En caso de muerte natural:
 1. Copia simple del certificado de defunción
- 3.- b) En caso de muerte súbita o violenta:
 1. Copia simple del certificado de necropsia de ley expedido por el médico legista o médico del establecimiento de salud público, autorizado
- 4.- c) En caso de cadáveres, enterrados con anterioridad a las 48 horas de su deceso o muerte por enfermedad infecto - contagiosa.
 1. Copia del certificado de embalsamiento o formalización.
- 5.- Adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
en Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario en la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DIRESA)	Director Regional - Dirección Regional de Salud Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61, 62 y 64	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Decreto Supremo	083-94-SA	
31 y 109	Ley General de la Salud	Ley	26842	

