



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.

FORMATOS A, B y TABLA ASME

TUPA - 2024

FORMATO A
INFORME RESUMEN PARA LA APROBACION O MODIFICACION DEL TUPA

I. INFORMACION GENERAL

1	Nombre de la Entidad:	GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO		
2	Adscrita a:	GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO		
3	Tipo de Entidad	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Local
4	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
5	Diario y fecha de publicación:			
6	Aprobación	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Incorporación	<input checked="" type="checkbox"/>
Fundamentar: Secretaría de Gestión Pública N° 005-2016-PCM-SGP, Decreto Supremo N° 184-2021-PCM, Decreto Supremo N° 019-2021-PCM, Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Decreto Supremo N° 015-2017-MTC, Decreto Supremo N° 033-2020-SA, Decreto Supremo N° 031-2021-SA, R.E.R. N° 122-2021-GRA/GR y R.E.R. N° 543-2019-GRA/GR				

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)
1	PA	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO
2	PA	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO
3	PA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO
4	PA	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO
5	PA	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO
6	PA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES:
		(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 1 Y 2 TENEDORES)
		(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 3 TENEDORES)
		(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 4 Y 5 TENEDORES)
7	PA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO"
8	PA	INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO
9	PA	ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO
10	PA	ACREDITACIÓN DEL ORIENTADOR TURÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO
11	PA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA
12	PA	APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
13	PA	APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
14	PA	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS
15	PA	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS
16	PA	EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES
17	PA	EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EDIFICACIONES
18	PA	EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL (FITSA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE
19	PA	LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO
20	PA	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO
21	PA	AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO
22	PA	CAMBIO DE LOCAL O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO
23	PA	CIERRE DE CETPRO PRIVADO, A PEDIDO DE PARTE
24	SPE	EXAMEN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, CLASE A, CATEGORÍA I
25	SPE	EXAMEN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, CLASE A, CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACIÓN
26	SPE	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O EXAMEN PARA LA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B Y III-C
27	SPE	EXAMEN PARA LA CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1	PA	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1 A 5 TENEDORES Y TURÍSTICOS.	POR DUPLICIDAD AL DECRETO SUPREMO N° 184-2021-PCM
2	PA	OTORGAMIENTO CARNET GUÍA DE TURISMO	



3	SPE	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUE SÉPTICO E INFILTRACIÓN EN EL TERRENO	POR DECRETO SUPREMO N° 033-2020-SA
4	SPE	CERTIFICACION DE HABILITACION DEL PROYECTO DE CEMENTERIO, O CERTIFICACION DE HABILITACION PARA ADECUACION DE CEMENTERIOS INFORMALES.	POR DECRETO SUPREMO N° 031-2021-SA
5	SPE	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS	
6	PA	LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO	
7	PA	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO	POR DUPLICIDAD AL DECRETO SUPREMO N° 019-2021-PCM
8	PA	AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO	
9	PA	CAMBIO DE LOCAL, O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO	
10	PA	CIERRE DE CETPRO PRIVADO A PEDIDO DE PARTE	
11	PA	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO INTERPROVINCIAL DE PERSONAS.	POR DECRETO SUPREMO N° 015-2017-MTC

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

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACION DEL REQUISITO	SUSTENTO
.....

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACION DEL REQUISITO	SUSTENTO
.....

II.3 PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5. AMPLIACION DE PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
.....

Cuadro 6. DISMINUCION DE PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGUN TUPA VIGENTE	SEGUN TUPA PROPUESTO
.....

II.4 DERECHOS DE TRAMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	DERCHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1	PA	AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE AMBITO REGIONAL (ESTUDIANTES)	386.1	ACTUALIZACION DE COSTOS
2	PA	MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS	386.1	ACTUALIZACION DE COSTOS
3	PA	BAJA DE FLOTA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS (todos los servicios).	11.3	ACTUALIZACION DE COSTOS
4	PA	IMPRESIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION MODIFICADO	11.3	ACTUALIZACION DE COSTOS
5	PA	CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRE Y/O ESTACIONES DE RUTA	403.6	ACTUALIZACION DE COSTOS
6	PA	CANJE O DUPLICADO DE LA HABILITACION VEHICULAR (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION) (Todos los servicios)	59.1	ACTUALIZACION DE COSTOS
7	PA	HABILITACION DE CONDUCTORES	59.1	ACTUALIZACION DE COSTOS



8	PA	LEVANTAMIENTO DE SANCION POR SANCION E INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSPORTE	11.3	ACTUALIZACION DE COSTOS
9	PA	FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	10.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
10	PA	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACION DE LA INFORMACION	25.9	ACTUALIZACION DE COSTOS
11	PA	EXPEDICION DE RECORD DEL CONDUCTOR	30.4	ACTUALIZACION DE COSTOS
12	PA	REPORTE POR CONSULTA DE LICENCIA DE CONDUCIR	10.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
13	PA	DERECHO DE EXAMEN DESAPROBADO:		
		PRESENCIAL - RECUPERACION POR EXAMEN DESAPROBADO DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO.	17.1	ACTUALIZACION DE COSTOS
		PRESENCIAL - RECUPERACION POR EXAMEN DESAPROBADO DE HABILIDADES DE MANEJO.	19.3	ACTUALIZACION DE COSTOS
14	SPE	EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA I	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
15	SPE	EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACION	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
16	SPE	EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A, CATEGORIAS, AL, II-A, II-B, III-A, III-B y III-C, POR REVALIDACION	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
17	SPE	AUTORIZACION ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
18	SPE	REVALIDACION DE LA AUTORIZACION ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS
19	SPE	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	14.7	ACTUALIZACION DE COSTOS

Cuadro 5. DISMINUCION DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACION (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	
			SEGUN TUPA VIGENTE	SEGUN TUPA PROPUESTO
....

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

Se adjunta al presente formato.

III. Tablas ASME visadas

III.: Resumen de Costo visado

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 Gerencia Regional de Planeamiento
 Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

[Firma]
 M. Angeles Tije Gomez
 (Dpto. Reg. Civil) 308683
 Fecha: _____
 GERENTE REGIONAL
 Titular Oficina de Planificación y Presupuesto



INDICE

SECCIÓN N° 01: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° PAG
SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO (DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – AYACUCHO)	
DIRECCIÓN DE TURISMO	
1.1 OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO	09
1.2 OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO	12
1.3 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO	15
1.4 ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO	18
1.5 ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO	21
1.6 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES	24
1.7 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO"	29
1.8 INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	31
1.9 ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	34
1.10 ACREDITACIÓN DEL ORIENTADOR TURÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	37
1.11 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	39
1.12 APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	42
1.13 APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	45
1.14 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS	48
1.15 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS	50
1.16 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES	52
SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO (GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE)	
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
1.17 EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EDIFICACIONES	55



Texto Único de Procedimientos Administrativos – “GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO”

1.18 EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL (FITSA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE	59
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO – (DREA)	
1.19 LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO	63
1.20 RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO	68
1.21 AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO	72
1.22 CAMBIO DE LOCAL O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO	76
1.23 CIERRE DE CETPRO PRIVADO, A PEDIDO DE PARTE	79
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – (DRTCA)	
1.24 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE AMBITO REGIONAL (ESTUDIANTES)	84
1.25 MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS	87
1.26 BAJA DE FLOTA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS (todos los servicios).	90
1.27 IMPRESIÓN DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION MODIFICADO	93
1.28 CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRE Y/O ESTACIONES DE RUTA	95
1.29 CANJE O DUPLICADO DE LA HABILITACION VEHICULAR (TARJETA UNICA DE CIRCULACION) (Todos los servicios)	98
1.30 HABILITACION DE CONDUCTORES	100
1.31 LEVANTAMIENTO DE SANCION POR SANCION E INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSPORTE	102
1.32 FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.	104
1.33 CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION	106
1.34 EXPEDICION DE RECORD DEL CONDUCTOR	108
1.35 REPORTE POR CONSULTA DE LICENCIA DE CONDUCIR	110
1.36 DERECHO DE EXAMEN DESAPROBADO	112



Texto Único de Procedimientos Administrativos – "GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"

SECCIÓN N° 02: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – (DRTCA)	
2.1 EXAMEN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, CLASE A, CATEGORÍA I	115
2.2 EXAMEN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR, CLASE A, CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACIÓN	117
2.3 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O EXAMEN PARA LA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B Y III-C	119
2.4 EXAMEN PARA LA CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS	122
2.5 EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA I	125
2.6 EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACION	128
2.7 EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A, CATEGORÍAS, AI, II-A, II-B, III-A, III-B y III-C, POR REVALIDACIÓN	131
2.8 AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)	134
2.9 REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)	137
2.10 DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	140





GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.**

**SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
(DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO AYACUCHO)**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Formato A, B y Tabla ASME

AYACUCHO - 2024

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número de Registro Único de Contribuyentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Dos fotografías tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.2 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Constancia de experiencia teórico - práctica por un periodo mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.2 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	169.55
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	54.08
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.65
3.7 Costos fijos	1.28
COSTO TOTAL	227.86
Derecho de Tramitación TUPA	100.50



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículos 17, 19, 23 y 24	15/06/2016	006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Numeral 18.1 del artículo 18	31/07/2017	011-2017-MINCETUR	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número del Registro Único de Contribuyentes						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Dos fotografías tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Constancia de experiencia teórico - práctica por un periodo mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, 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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	169.56
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	54.08
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.65
3.7 Costos fijos	1.28
COSTO TOTAL	227.87
Derecho de Tramitación TUPA	81.20



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo;

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Manual Interno de Operación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Programa de Mantenimiento de Equipos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 11 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD



1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	331.50
3.2 Material Fungible	1.42
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.35
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.19
3.7 Costos fijos	7.40
COSTO TOTAL	367.66
Derecho de Tramitación TUPA	83.70



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso a) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso b) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
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 - práctica y 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 de Canotaje Turístico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso c) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso d) del artículo 31	Reglamento de Canotaje turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

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



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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 32 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	192.90
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	2.95
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.24
3.7 Costos fijos	7.14
COSTO TOTAL	226.97
Derecho de Tramitación TUPA	108.40



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PE100737771E
Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																		
				Personal				Materiales			Servicios		Materiales				Servicios		Equipos		Otros																								
				ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECTORA DE TURISMO	SECRETARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Papel	Software	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Transporte	Recepción	Llaves	Tratamiento de residuos de oficina	Manejo de oficina	Computador (luz, internet y conexión)	Edificios	Equipos	Lineas de software	Servicio de energía eléctrica	Servicios de internet	Servicio de telefonía fija	Operación	Recepción	Tratamiento	Ejercer	Acción	VA	CONTROL	IVA												
1	Recibir solicitud	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1				1										X		X			X															1								
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10														X		X			X																	1						
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4				1				2					X		X			X		X		X		X												1						
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1			1			X			X		X		X		X		X		X													1						
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																										
6	Trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10				1																																	1					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5				1							X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X													1						
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																					1					
9	Designar especialista (o analista, según proceda) y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10		1								X	X	X			X	X	X		X	X		X	X													1						
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																					1					
11	Evaluar el expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	135		1												X	X	X	X		X	X		X	X													1						
12	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución de acreditación; adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180		1						8		X			X	X	X	X		X	X		X	X															1					
13	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																						1				
14	Revisar expediente, informe, proyecto de resolución de acreditación y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	20				1										X	X	X		X	X		X	X															1					
15	Usar informe y proyecto de resolución de acreditación; derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5				1										X	X	X		X	X		X	X															1					
16	Esperar atención del expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	480											X	X	X	X	X	X		X	X		X	X																1				
17	Revisar el expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	20						1								X	X	X		X	X		X	X																1				
18	Firmar resolución de acreditación y derivar	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5						1				X	X	X	X	X	X		X	X		X	X																1					
19	Registrar salida de resolución de acreditación; imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5			1				1		X			X	X	X	X	X		X	X		X	X															1					
20	Esperar para trasladar al expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	240																																						1				
21	Trasladar resolución de acreditación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10				1														X																			1					
22	Recibir y registrar resolución de acreditación	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1							X	X	X	X	X	X		X	X		X	X															1					
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15							2		X				X	X	X	X	X	X	X		X	X																1				
24	Registrar salida, y entregar resolución de acreditación y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1				1					X	X	X	X	X	X	X		X	X																1				
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																						1				
TOTAL				3060	2	3	3	7	1	2	14	1	1																									12	4	2	7	8	15	3	7



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Copia del Currículum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
38	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 39 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	192.90
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	1.43
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.80
3.7 Costos fijos	7.14
COSTO TOTAL	226.01
Derecho de Tramitación TUPA	108.40



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 13
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	N° 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
8	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad : EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 1 Y 2 TENEDORES	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	222.30
3.2 Material Fungible	1.26
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.13
3.5 Servicio de terceros	0.15
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.35
3.7 Costos fijos	6.80
COSTO TOTAL	256.63
Derecho de Tramitación TUPA	96.50

Modalidad : EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 3 TENEDORES	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	297.90



3.2 Material Fungible	1.26
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.52
3.5 Servicio de terceros	0.15
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.67
3.7 Costos fijos	7.04
COSTO TOTAL	333.18
Derecho de Tramitación TUPA	138.10

Modalidad : EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 4 Y 5 TENEDORES	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	386.10
3.2 Material Fungible	1.26
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	2.31
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.12
3.7 Costos fijos	7.30
COSTO TOTAL	420.89
Derecho de Tramitación TUPA	138.10



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
 PE100737E380
 Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes

MRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal				Materiales/Fungibles			Servicio alquiler Muebles	Materiales/Fungibles			Servicio alquiler Muebles	Depreciación		Flete																	
				ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	DIRECTORA DE TURISMO	APoyo ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	TEcnICO ADMINISTRATIVO	Bolsas	Formas de Lintio	Papel A4/Bolho	Servicio de mensajería	Tampón	Tinta para tampón	Toner para impresora	Batido	Lapiceros	Mantenimiento de equipos de oficina	Estufa	Computadora (imp, monit y accesorios)	Licencia de software	Muebles de oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de teléfono fija	Operación	Revelado	Traslado	Espera	Activos	VA	CONTROL	REA
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Recibir solicitud	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1																																
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10																																
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4																																
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y llevar a la Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5																																
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																
6	Trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10																																
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5																																
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10																																
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																
11	Elaborar el expediente (restaurantes de 1 o 2 inspecciones)	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	75																																
12	Programar fecha para realizar la inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	30																																
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	3360																																
14	Esperar llegar al punto de inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180																																
15	Verificar que el establecimiento cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	120																																
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	40																																
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180																																
18	Elaborar e imprimir informe, certificado; adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	120																																
19	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	20																																
21	Visar informe y certificado; derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5																																
22	Esperar atención del expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	480																																
23	Revisar el expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	20																																
24	Firmar certificado y derivar	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5																																
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5																																
26	Esperar para trasladar el expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	240																																
27	Trasladar certificado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10																																
28	Recibir y registrar certificado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5																																
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15																																
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5																																
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																
		TOTAL	8655	8	2	3	1	3	7	1	4	12	1																						



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
 PE100737E380
 Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR										
				Personal				Materiales/Equipos			Servicios/otros recursos	Materiales/Equipos				Servicios/otros recursos	Descripción		Financiamiento		Operación	Revisión	Transferencia	Equipos	Archivos	VA	CONTROL	OTRA									
				ESPECIALISTA EN TURISMO	SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE TURISMO	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Formas Unico	Papel A4/Oficio	Sobres	Servicio de mensajería	Tinta para impresión	Tarjetas	Tinta para impresora	Lapiceros	Sellos	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Computadores (lora, monitor y accesorios)	Edificio	Luz/energía de oficina	Impresoras	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía fija	Operación	Revisión	Transferencia	Equipos	Archivos	VA	CONTROL	OTRA			
1	Recibir solicitud	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1			1											x		x					x													
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10															x		x																	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4				1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1		1			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																		
6	Trasladar el expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10				1																														
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5		1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																		
9	Designar especialista y/o analista, emitir provisto y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10			1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																		
11	Evaluar el expediente (restaurante de 4 o 5 seccionales)	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	105	1													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
12	Programar fecha para realizar la inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	30	1													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	3360																																		
14	Esperar llegar al punto de inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180																																		
15	Verificar que el establecimiento cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	360	1													x																				
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	40	1					4			x	x	x	x	x																					
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180																																		
18	Elaborar a imprimir informe y certificado, adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	240	1					8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
19	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																		
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	20			1																															
21	Visar informe y certificado; derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5		1							x	x	x	x	x																					
22	Esperar atención del expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	480																																		
23	Revisar el expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	20			1																															
24	Firmar certificado y derivar	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5		1							x	x	x	x	x																					
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5			1			1			x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
26	Esperar para trasladar el expediente	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	240																																		
27	Trasladar certificación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10		1																																
28	Recibir y registrar certificado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5					1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
29	Elaborar a imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15					1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5					1	1			x	x	x	x	x																					
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																		
TOTAL:				7276	5	2	3	3	1	7	4	12	1	1													14	5	2	10	9	17	4	10			



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico"
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	N° 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	386.10
3.2 Material Fungible	1.26
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.95
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.12
3.7 Costos fijos	7.30
COSTO TOTAL	422.53
Derecho de Tramitación TUPA	138.10



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Artículos 7, 9	16/01/2010	004-2010-MINCETUR	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Numeral 8,1 del artículo 8	31/07/2017	010-2017-MINCETUR	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010

Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010

Dos fotografías a color tamaño carné.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos



Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	219.95
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	54.08
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.44
3.7 Costos fijos	1.75
COSTO TOTAL	279.84
Derecho de Tramitación TUPA	74.80



TABLA ASME-VM

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

DIRECCIÓN 01 DIRECCIÓN DE TURISMO

PE100737FAA3

Inscripción de los Guías Crudales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo

Denominación del Procedimiento:

Código del Procedimiento:

Órgano Responsable:

Nombre de la Entidad:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ACTIVIDAD	1	DIRECCIÓN 01 DIRECCIÓN DE TURISMO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	Validar los registros según el TURA	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ÁREA	3	Registrar, organizar, mantener el expediente, saber, y asignar cargo al administrado.	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	4	Registrar salida del expediente, ingresar cargo de devolución y devinar a la Dirección o Gerencia	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	Expresar varios documentos para transferir el expediente	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	6	Transferir el expediente	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	7	Transferir, registrar archivo del expediente y devinar	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	8	Expresar expediente por salida, emitir proceso y devinar	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	9	Expresar archivo del expediente	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	10	Expresar archivo del expediente	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	11	Controlar el expediente	195	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	12	Registrar la información y controlar la expedición del canal	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	13	Expresar archivo y salida del canal	4720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	14	Registrar canal	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	15	Registrar canal, registrar sistema, mantener en el registro de Transferencias de Servicios de Turismo, asignar el expediente y devinar	190	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	16	Expresar archivo del expediente	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	17	Transferir expediente, registrar canal, devinar	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	18	Registrar salida del canal, ingresar cargo de devolución y devinar a la Oficina de Transferencia Documentaria y Archivo	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	19	Expresar para transferir el expediente	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Transferir canal a la Oficina de Transferencia Documentaria y Archivo	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	Transferir y registrar canal	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22	Transferir a ingresar notificación para el administrado	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
23	Registrar salida y asignar canal y notificación al servicio del administrado	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
24	Registrar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio del administrado	240	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL:																								



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Líteral i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	30/06/2019	N° 004-2019-MINCETUR	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Dos fotografías a color tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 6.3 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		



Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.5 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

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

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	345.95
3.2 Material Fungible	0.94
3.3 Servicio directo identificable	54.08
3.4 Material no fungible	0.75
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.36
3.7 Costos fijos	2.52
COSTO TOTAL	407.66
Derecho de Tramitación TUPA	74.80



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO
 PE100737BDE8
 Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
				Personal					Material/Equipos	Servicios/terceros	Material/Equipos						Servicios/Terceros	Equipos																										
				APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECTORA DE TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	SECRETARÍA	Papel Archivo	Sobres	Servicio de mensajería	Servicio de impresión de carné	Votar para impresoras	Timpón	Legislares	Sello	Tinta para timpón	Toner para fotocopiadora	Materialización de copias de carné	Edificio	Computadora (Impresora y accesorios)	Móvil/celular de oficina	Licencia de software	Impresora	Fotocopiadora	Servicio de telefonía fija	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Mantenimiento	Tarjetas	Equipos	Achivos	VIA	CONTROL	BYA								
1	Recibe solicitud	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1													X						X										1										
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	15		1							X						X	X	X	X				X										1									
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	4		1							X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X									1									
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección u Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1							X	X					X	X	X	X	X		X	X	X									1									
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																	1								
6	Trasladar el expediente	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1																															1								
7	Recibe, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5										X	X	X			X	X	X	X			X	X	X									1									
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																	1								
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10			1						X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X									1									
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																	1								
11	Evaluar el expediente (constancias, certificados, actividades especializadas de guiado, entre otros)	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	495				1					X						X	X	X	X	X		X	X	X									1									
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carné	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	80				1		1									X	X	X	X	X		X	X	X									1									
13	Esperar emisión y entrega del carné	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	6720																																	1								
14	Revisar carné	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10				1											X	X	X	X			X	X	X									1									
15	Fotocopiar carné, elaborar informe y adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	180			1											X	X	X	X	X			X	X	X									1									
16	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																		1							
17	Revisar expediente, informe y carné, derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	20				1											X	X	X	X			X	X	X									1									
18	Registrar salida del carné, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5				1	1				X	X					X	X	X	X	X		X	X	X									1									
19	Esperar para trasladar el expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	240																																		1							
20	Trasladar carné a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10															X																		1								
21	Recibe y registrar carné	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1							X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X									1									
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	15			1							X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X									1									
23	Registrar salida, y entregar carné, y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1			1			X	X					X	X	X	X		X	X	X										1									
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR- OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																		1							
TOTAL:							1	7	2	4	3	14	1	2	1																						11	4	2	7	9	14	3	7



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Literal k) del artículo 3, artículos 15, 16 y Disposición Complementaria Final Tercera y Novena	30/06/2019	004-2019-MINCETUR	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 15	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Copia del certificado de competencia laboral vigente que acredite que cuenta con la capacidad para desempeñar una de la o las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 15	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		
Dos fotografías a color tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 15	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019		

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

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	719.75
3.2 Material Fungible	0.82
3.3 Servicio directo identificable	71.28
3.4 Material no fungible	2.20
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.65
3.7 Costos fijos	5.12
COSTO TOTAL	806.93
Derecho de Tramitación TUPA	74.80





Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Organo Responsable: DIRECCIÓN DE TURISMO
 Código del Procedimiento: PE1007373C9F8
 Denominación del Procedimiento: Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado

TABLA ASME-VM

CATEGORÍA	CANTIDAD DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS	TIPO DE ACTIVIDAD	CANTIDAD DE RECURSOS		TIPO DE VALOR
				Material	Personal	
MRO	1	Pasaje volante		1	1	
				10	1	
ACTIVIDAD	2	Verificar los requisitos según el TUPA		10	1	
	3	Registrar según norma el expediente sobre y archivar cargo al administrado		4	1	
	4	Registrar según la ley el expediente, según cargo de derivación y derivar a la Dirección o		5	1	
	5	Expedir varios documentos para tramitar el expediente		240		
	6	Tramitar el expediente		10		
	7	Recibir, registrar y firmar el expediente y derivar		5		
	8	Expedir acciones del expediente		480		
	9	Cargar expediente en analista, según proceso y derivar		10		
	10	Expedir acciones del expediente		480		
	11	Calificar el expediente		480		
	12	Programar fecha de examen de conocimiento escrito		60		
	13	Comunicar vía telefónica al administrado la fecha del examen de conocimientos		60		
14	Elaborar e imprimir examen de conocimientos		480			
15	Expedir la fecha programada para el examen		2880			
16	Conducir el desarrollo del examen de conocimientos		120			
17	Recibir y validar los resultados del examen de conocimientos		120			
18	Elaborar informe, preparar la información y coordinar la impresión de la credencial		240			
19	Expedir credencial y entrega de la credencial		8720			
20	Registrar credencial		30			
21	Registrar credencial, emitir el expediente y derivar		30			
22	Expedir acciones del expediente		480			
23	Registrar expediente, norma, credencial y derivar		20			
24	Registrar según la ley el expediente, según cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo		5			
25	Expedir para tramitar el expediente		240			
26	Tramitar credencial a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo		10			
27	Recibir y registrar credencial		5			
28	Expedir e imprimir credencial para el administrado		15			
29	Registrar según la ley el expediente y notificación al servicio de tramite		5			
30	Expedir la notificación al administrado y la derivación del cargo a la entidad por parte del servicio de tramite		240			
TOTAL :	13500			7	7	

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Artículos 6, 7, 8 y 9	11/06/2016	N° 005-2016-MINCETUR	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016



Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016
Programa de Mantenimiento de Equipos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016
Manual Interno de Operación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 9 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1393.40
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	10.35
3.5 Servicio de terceros	0.33
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	14.97
3.7 Costos fijos	11.97
COSTO TOTAL	1449.64
Derecho de Tramitación TUPA	191.60



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DIRCETUR: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
 PE100737A334
 Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CANTIDAD DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Personal				Material/Fungible		Bienes Inmóviles	Material/Fungible		Bienes Inmóviles	Depreciación			Fijas					Ejercer	Asistir	VA	COMISION	BVA				
				ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECTORA DE TURISMO	SECRETARIA	DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Formas Usadas	Papel ANO/hoja	Soporte	Servicio de mensajería	Tarjetas para impresión	Tarjetas	Tratamiento de equipos de oficina	Computadores (lupa, scanner y conectividad)	Impresora	Estación	Móvil de oficina	Licencia de Software						Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de soporte TPA	Operación
1	Recibir solicitud	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1			1																								
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10			1																								
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4			1	2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5			1	1			X				X	X	X	X	X	X	X	X									
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	340																											
6	Trasladar el expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10			1																								
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5		1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																											
9	Designar especialista y/o analista, emitir provisto y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10		1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																											
11	Evaluar el expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	875		1					X				X	X	X	X	X	X	X	X									
12	Programar fecha para realizar la inspección y convocar a especialista externo de apoyo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	30		1					X	X			X	X	X	X	X	X	X	X									
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	3360																											
14	Esperar llegar al punto de inspección	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	1440																											
15	Verificar que el establecimiento cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	720		1																									
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	40		1					2				X	X	X	X													
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	1440																											
18	Elaborar e imprimir informe técnico y certificado, adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	1440		1					4				X	X	X	X	X	X	X	X									
19	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																											
20	Revisar expediente, informe técnico y certificado, derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	15		1																									
21	Visar informe técnico y certificado, derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5		1																									
22	Esperar atención del expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	480																											
23	Revisar informe técnico y certificado	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10		1																									
24	Firmar certificado y derivar	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5			1								X	X	X	X	X	X	X	X									
25	Registrar salida del certificado, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5			1				1				X	X	X	X	X	X	X	X									
26	Esperar para trasladar el expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	340																											
27	Trasladar certificado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10			1																								
28	Recibir y registrar certificado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5																											
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15			1				2				X	X	X	X	X	X	X	X									
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5			1				1				X	X	X	X	X	X	X	X									
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	340																											
			TOTAL:	12265	5	3	3	2	1	7	2	18	1	1																



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Artículos 7, 8, 9 y 10	01/12/2011	N° 021-2011-MINCETUR	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 8 del Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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



General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	206.70
3.2 Material Fungible	0.74
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	2.93
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.72
3.7 Costos fijos	5.22
COSTO TOTAL	238.11
Derecho de Tramitación TUPA	207.80



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PE1007379855
Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares

MEO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR									
				Personal					Material Fungible	Servicio (tasas, SBU, etc.)	Material No Fungible			Servicio (tasas, SBU, etc.)	Depreciación			Fijos																				
				DIRECTORA DE TURISMO	SECRETARÍA	ESPECIALISTA EN TURISMO	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Papel A4/Color	Sellos	Servicio de mensajería	Tarifa para Internet	Tarifa	Lapiceros	Tarifa para teléfono	Sellos	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (lugar, monitor y accesorios)	Edificio	Licencia de Software	Impresora	Mobiliario de oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía fija	Operación	Mantenimiento	Traslado	Expendio	Arriendo	VA	CONTROL	IVA					
1	Recibir solicitud	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1																																			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10																																			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	4																																			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5																																			
5	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																			
6	Trasladar al expediente	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	10																																			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5		1																																	
8	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	10	1																																		
10	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																			
11	Evaluar el expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	225			1																																
12	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	120			1			3																													
13	Esperar atención del expediente	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	480																																			
14	Revisar expediente, informe, proyecto de resolución y derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	20	1																																		
15	Visar informe y proyecto de resolución, derivar	DIRCETUR-01 DIRECCIÓN DE TURISMO	5	1																																		
16	Esperar atención del expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	480																																			
17	Revisar el expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10	1																																		
18	Firmar resolución y derivar	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5	1																																		
19	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	5	1																																		
20	Esperar para trasladar al expediente	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	240																																			
21	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DIRCETUR: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10	1																																		
22	Recibir y registrar resolución	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1																															
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15				1	2																														
24	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	5				1	1	1																													
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DIRCETUR: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	240																																			
			TOTAL:	3148	3	2	3	2	1	7	8	1	1																									



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Artículos 7, 8, 9 y 10	01/12/2011	021-2011-MINCETUR	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		

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

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 8 del Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	206.70
3.2 Material Fungible	0.74
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	2.93
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.72
3.7 Costos fijos	5.22
COSTO TOTAL	238.11
Derecho de Tramitación TUPA	192.10



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	317.35
3.2 Material Fungible	1.02
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.74
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.92
3.7 Costos fijos	7.15
COSTO TOTAL	352.98
Derecho de Tramitación TUPA	198.20



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	367.75
3.2 Material Fungible	1.02
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.90
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.92
3.7 Costos fijos	7.15
COSTO TOTAL	403.54
Derecho de Tramitación TUPA	335.10



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación ; Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	342.55
3.2 Material Fungible	1.02
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	3.82
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.92
3.7 Costos fijos	7.14
COSTO TOTAL	378.25
Derecho de Tramitación TUPA	192.00





GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.**

**SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
(GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y
GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE)**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Formato A, B y Tabla ASME

AYACUCHO - 2024

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos de inversión de Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Art. 4° Literales a), b) y c), Art. 7°, 10° y 11°.	22/03/2023	27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Resolución Legislativa	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	Art. 3°	28/07/2008	1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446	Art. 40°, 51° y 52°	25/09/2009	019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446
4	Decreto Supremo	Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento.	Art. 11°, 15° al 18°	13/09/2012	015-2012-VIVIENDA	Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento.
5	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012 VIVIENDA.	Art. 11°, 21°, 23°, 26° y 27°	24/11/2014	019-2014-VIVIENDA	Modifican el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012 VIVIENDA.
6	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas	Art. 16°	22/06/2021	038-2001-AG	Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas
7	Decreto Supremo	Aprueban modificación del artículo 116° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.	Art. 16°	15/02/2013	003-2011-MINAM	Aprueban modificación del artículo 116° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
8	Decreto Supremo	Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA.	Art. 1° y 2°	04/07/2017	020-2017-VIVIENDA	Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA.
9	Otros	Convenio de delegación de competencias en materia ambiental entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Gobierno Regional Ayacucho.	Art. 1°	24/09/2019	543-2019-GRA/GR	Convenio de delegación de competencias en materia ambiental entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Gobierno Regional Ayacucho.
10	Ordenanza Regional	Aprobación de implementación de la Certificación Ambiental y el cumplimiento de la Ley N°27446 y su Reglamento en la Región Ayacucho.	Art. 1° y 2°	29/08/2013	016-2013-GRA/CR	Aprobación de implementación de la Certificación Ambiental y el cumplimiento de la Ley N°27446 y su Reglamento en la Región Ayacucho.
11	Otros	Aprobación de la Directiva para la certificación ambiental y el seguimiento y control de los proyectos de inversión en el ámbito de la Región de Ayacucho.	Art. 1° y 2°	30/12/2014	0994-2014-GRA/PRES	Aprobación de la Directiva para la certificación ambiental y el seguimiento y control de los proyectos de inversión en el ámbito de la Región de Ayacucho.
12	Ordenanza Regional	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del	Art. 1°	21/10/2022	013-2022-GRA/CR	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho, incluido su Estructura



		Gobierno Regional de Ayacucho, incluido su Estructura Orgánica.				Orgánica.
13	Ordenanza Regional	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2022 del Gobierno Regional de Ayacucho.	Art. 1°	30/11/2022	027-2022- GRA/CR	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2022 del Gobierno Regional de Ayacucho.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud virtual del titular del proyecto, cumpliendo con el llenado del aplicativo virtual para la clasificación ambiental, accediendo al enlace del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 51°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	
Copia del Certificado o Constancia de Compatibilidad emitido por el SERNANP, de corresponder, sólo para aquellos proyectos ubicados en área natural protegida de administración nacional o su Zona de Amortiguamiento o del Área de Conservación Regional.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 51°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	
Acreditación de Disponibilidad Hídrica de la fuente de agua, de corresponder.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 51°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	
El estudio deberá estar suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración, en caso corresponda, la misma que deberá tener inscripción vigente en el Registro de Empresas Consultoras del sector competente.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 51°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	
Presentar según la categoría del proyecto de inversión, lo siguiente: Categoría I: Declaración de Impacto Ambiental -DIA, según los TDR.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 36°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	
Pago por derecho de trámite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	Art. 51°	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009	

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3749.00
3.2 Material Fungible	12.50
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	2.75
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.51



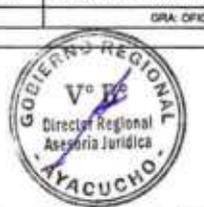
3.7 Costos fijos		5.89
	COSTO TOTAL	3780.65
	Derecho de Tramitación TUPA	1300.00



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
 Código del Procedimiento: PA15409642
 Denominación del Procedimiento: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos de inversión de Edificaciones

MRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARÍA	GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA AMBIENTAL	ESPECIALISTA SOCIAL	ESPECIALISTA LEGAL	Pagos Ayacucho	Inscripción	CONTADOR DE RECURSOS		IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR									
												Personal	MATERIALES/Equipos	Materiales/Equipos	Destacación	Fibra	Operación	Revisión	Trabajo	Equipos	Activos	IN	CONTROL	IVA													
1	Recepcone la documentación presentada por el titular del proyecto.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
2	Revisa la documentación presentada y los requisitos.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
4	Esperar varios documentos.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	300																																		
5	Trasladar al expediente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
6	Recepcone la documentación derivada por la secretaria de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
7	Revisa y deriva el expediente al especialista ambiental para su posterior evaluación.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	20			1																															
8	El especialista evalúa el contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y elabora el informe. (componente ambiental).	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2400				1			80	1																										
9	El especialista evalúa el contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y elabora el informe. (componente social).	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1200					1		80	1																										
10	Recepcone el informe evaluado por el especialista ambiental y proyecta al oficio.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	30	1						5																											
11	Revisa el contenido del oficio, firma y visa.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	30																																		
12	Deriva el expediente a la secretaria de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
13	Se registra el oficio y se traslada al gerente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
14	Revisa la documentación y firma el oficio del expediente.	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	80																																		
15	Registra el oficio y notifica al titular del proyecto el informe correspondiente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	15	1																																	
16	Recepcone el informe final del titular del proyecto y se registra, para ser derivado al gerente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
17	Revisa la documentación presentada para su respectiva derivación.	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	420																																		
18	Registra el expediente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental SGOA.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
19	Esperar varios documentos para trasladar al expediente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	300																																		
20	Trasladar al expediente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
21	Recepcone la documentación derivada por la secretaria de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
22	Revisa y deriva el expediente al especialista ambiental para su posterior evaluación.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	90																																		
23	Registra y transfiere el expediente para derivar al Especialista a cargo.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
24	El especialista evalúa el contenido del expediente final y elabora el informe final (componente ambiental).	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	960							80	1																										
25	El especialista evalúa el contenido del expediente final y elabora el informe final (componente social).	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	960							80	1																										
26	Recepcone y traslada el expediente para derivar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental SGOA.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	30	1																																	
27	Revisa, firma y deriva el expediente final para ser evaluado por el Especialista Legal.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2000																																		
28	Registra el expediente al Especialista Legal.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
29	Esperar varios documentos para trasladar al expediente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	300																																		
30	Trasladar al expediente.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	10	1																																	
31	Evalúa el expediente técnico, elabora el informe legal y proyecta el acta resolutorio.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1620							10	1																										
32	Recepcone y registra el informe ya evaluado por el especialista legal.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
33	Revisa y firma la resolución general.	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	480																																		
34	Recepcone la documentación y proyecta al oficio.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	30	1						10																											
35	Deriva la documentación a la Gerencia de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	5	1																																	
36	Registro de la documentación y traslado a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (DRRNGMA).	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	15	1																																	
37	Revisa y firma la resolución y la documentación final para su remisión al titular del proyecto.	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	120																																		
38	Deriva el expediente final al titular del proyecto.	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (DRRNGMA)	20	1																																	
			TOTAL	11640	22	4	4	2	2	1	288	8																									



84

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA) para proyectos de inversión del sector transporte
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Art. 4 Literales a), b) y c), Art. 7, 10 y 11.	23/04/2001	27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación de impacto ambiental	Art. 11° y 12°	06/09/2018	1394	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación de impacto ambiental
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2017-MTC (Art. 7, 12, 15 y 38 Anexo N° 01 del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes (17-02-2017) y modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-MTC	Art. 7°, 12°, 15° y 38°	09/03/2019	004-2017-MTC	Decreto Supremo N° 004-2017-MTC (Art. 7, 12, 15 y 38 Anexo N° 01 del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes (17-02-2017) y modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-MTC
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM (Num 41.2 del Art. 41, Art. 8 literal a), 15, 16, 17, 20, 36, 50, y 51 del Reglamento de la Ley N° 27446)	(Num 41.2 del Art. 41°, Art. 8 literal a), 15°, 16°, 17°, 20°, 36°, 50°, y 51° del Reglamento de la Ley N° 27446)	25/09/2009	019-2009-MINAM	Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM (Num 41.2 del Art. 41, Art. 8 literal a), 15, 16, 17, 20, 36, 50, y 51 del Reglamento de la Ley N° 27446)
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.	Art. 1° y 11°	09/03/2019	008-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.
6	Otros	Resolución Directoral que deja sin efecto la Resolución Directoral N° 133-2020-MTC/16 de fecha 30 de abril del 2020 y la Resolución Directoral N° 134-2020-MTC/16 de fecha 04 de mayo de 2020.	Artículo 1° y 2°	10/08/2021	0573-2022-MTC/16	Resolución Directoral que deja sin efecto la Resolución Directoral N° 133-2020-MTC/16 de fecha 30 de abril del 2020 y la Resolución Directoral N° 134-2020-MTC/16 de fecha 04 de mayo de 2020.
7	Resolución de Consejo Directivo	Resolución Ministerial N° 015-2019 MTC/01	Art. 1°	13/09/2019	Resolución Ministerial N° 015-2019 MTC/01	Resolución Ministerial N° 015-2019 MTC/01
8	Otros	Aprobación de la Directiva para la certificación ambiental y el seguimiento y control de los proyectos de inversión en el ámbito de la Región de Ayacucho.	Art. 1° y 2°	30/12/2014	0994-2014-GRA/PRES	Aprobación de la Directiva para la certificación ambiental y el seguimiento y control de los proyectos de inversión en el ámbito de la Región de Ayacucho.
9	Ordenanza Regional	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho, incluido su Estructura Orgánica.	Art. 1°	21/10/2022	013-2022-GRA/CR	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho, incluido su Estructura Orgánica.
10	Ordenanza Regional	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2022 del Gobierno Regional de Ayacucho.	Art. 1°	30/11/2022	027-2022-GRA/CR	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2022 del Gobierno Regional de Ayacucho.
11	Otros	Convenio de delegación de competencias en materia ambiental entre el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho	Art. 1°	26/02/2021	122-2021-GRA/GR	Convenio de delegación de competencias en materia ambiental entre el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho



Ayacucho				
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)				
Solicitud dirigida a la autoridad competente para evaluación de FITSA.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 51*	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Un (01) ejemplar con la Ficha Técnica Socio Ambiental, con estricto cumplimiento de los requisitos y estructura de Anexo I ó II de la Resolución Directoral N° 0573-2022-MTC/16 o sus modificatorias, según corresponda, de acuerdo a la tipología del proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 51*	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Un (01) dispositivo electrónico con la Ficha Técnica Socio Ambiental - FITSA, en formato WORD y PDF, gráficos y fotos visibles.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 51*	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Pago por derecho de trámite.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 51*	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental de Ayacucho	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009

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

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

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3441.80
3.2 Material Fungible	12.50
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	2.70
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.59
3.7 Costos fijos	4.93
COSTO TOTAL	3471.52
Derecho de Tramitación TUPA	860.00



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
PA1540D1FB
Evaluación de Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA) para proyectos de inversión del sector transporte

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CANTIDAD DE RECURSOS				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IDENTIFICADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE VALOR						
				Personal						Materiales/suministros	Materiales/suministros		Depreciación		Flete								
				Especialista Ambiental	Especialista Social	NBA Gerente de Gestión Ambiental	Secretaría				Especialista Legal	Transporte	Comunicación (GPA, reuniones y asambleas)	Impresión	Servicio de Internet			Servicio de telefonía fija	Servicio de energía eléctrica				
1	Recepción de la documentación presentada por el titular del proyecto	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1				X	X													
2	Revisión de la documentación presentada y los requisitos	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10							X	X												
3	Registrar, asignar número al expediente, calificar, y entregar cargo al administrado	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5							X													
4	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	300																				
5	Trasladar el expediente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1																		
6	Recepción de la documentación derivada por la secretaría de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1					X	X												
7	Revisión y deriva el expediente al especialista ambiental para su posterior evaluación	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	20	1							X	X											
8	El especialista evalúa el contenido de la Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA) y elabora el informe (componente ambiental)	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1680	1			1 60			X	X	X	X	X	X	X	X						
9	El especialista evalúa el contenido de la Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA) y elabora el informe (componente social)	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1680	1			1 60			X	X	X	X	X	X	X	X						
10	Recepción del informe evaluado por el especialista ambiental y proyecta el oficio	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	30		1			5		X	X	X	X	X	X	X	X						
11	Revisión el contenido del oficio, firma y visto	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	70		1						X	X											
12	Deriva el expediente a la secretaría de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1						X	X											
13	Se registra el oficio y se traslada al gerente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1							X	X										
14	Revisión de la documentación y firma el oficio del expediente	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	60	1						X	X	X											
15	Registra el oficio y redita al titular del proyecto el informe correspondiente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	15		1						X	X	X										
16	Recepción el informe final del titular del proyecto y se registra, para ser derivado al gerente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1					X	X	X											
17	Revisión de la documentación presentada para su respectiva derivación	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	420	1								X	X										
18	Registra el expediente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental SOGA	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5		1					X	X												
19	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	300																				
20	Trasladar el expediente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1																		
21	Recepción de la documentación derivada por la secretaría de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1					X	X	X											
22	Revisión y deriva el expediente al especialista ambiental para su posterior evaluación	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	60	1							X	X											
23	Registra y transfiere el expediente para derivar al Especialista a cargo	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5		1						X	X											
24	El especialista evalúa el contenido del expediente final y elabora el informe final (componente ambiental)	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	960	1			1 60			X	X	X	X	X	X	X	X						
25	El especialista evalúa el contenido del expediente final y elabora el informe final (componente social)	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	960	1			1 60			X	X	X	X	X	X	X	X						
26	Recepción y traslado el expediente para derivar al Subgerente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental SOGA	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	30		1					X	X												
27	Revisión, firma y deriva el expediente final para ser evaluado por el Especialista Legal	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1440	1						X	X	X											
28	Registra el expediente al Especialista Legal	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5		1					X	X												
29	Esperar varios documentos	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	300																				
30	Trasladar el expediente	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	10		1																		
31	Evalúa el expediente técnico, elabora el Informe legal y proyecta el acto resolutorio	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1440		1	1	1 10			X	X	X	X	X	X	X	X						
32	Recepción y registro el informe ya evaluado por el especialista legal	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5		1					X	X	X											
33	Revisión y firma la resolución gerencial	GRA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	480	1							X	X											
34	Recepción de la documentación y proyecta el oficio	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	30		1			10		X	X	X	X	X	X	X	X						
35	Remite la documentación a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	5		1					X	X												
36	Registra de la documentación y traslado a Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNOMA)	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	15		1					X	X	X											
37	Revisión y firma la resolución y la documentación para ser evaluado por el titular del proyecto	GRA - GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	120	1								X	X										
38	Revisión y firma el informe final del titular del proyecto	GRA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (GRRNOMA)	20		1								X	X									
			TOTAL:	16840	4	2	2	4	22	1	8	240				23	5	8	3	1	22	3	3





GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
AYACUCHO**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Formato A, B y Tabla ASME

AYACUCHO - 2024

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles
Sustento del plazo: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A de la Ley N° 28044	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones
3	Decreto Supremo	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Art. N° 1, 2, 3, 4, 5	08/02/2021	N° 019-2021-PCM	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud 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 periodo académico						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	316.65
3.2 Material Fungible	3.30
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.11
3.7 Costos fijos	0.90
COSTO TOTAL	339.99
Derecho de Tramitación TUPA	339.90



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DREA: 1.1 Dirección
 PE616739575
 Licenciamiento Institucional de CETPRO privado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	CANTIDAD DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR														
				Personal						Materiales				Servicio				Materiales	Servicio	Depreciación			Flete		VA	CONTROL	IVA														
				APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA B - DREA	DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DREA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PEDAGÓGICA - DREA	DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DREA	TECNICO ADMINISTRATIVO - DREA	ESPECIALISTA EN NUCLEACIÓN - DREA	INGENIERO - DREA	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	Papelería/otros	Edico	Fuente Unica	Servicio de mantenimiento	Toner para impresora			Tinta para pantalla	Bebe	Laptops	Tejido	Mantenimiento de equipos de oficina				Computadora (no, menor y asociada)	Edificio	Impresora	Mobiliario de oficina	Licencia de Software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía fija	Operación	Reposición	Traslado	Equipos	Arriendo	
1	Recibir solicitud	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	1																																						
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10																																						
3	Registrar, asegurar número al expediente, sellar, y entregar cargo al adrestrado	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	4																																						
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	5																																						
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	240																																						
6	Trasladar el expediente	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10	1																																					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5		1																																				
8	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																						
9	Designar especialistas, emitir provisto y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15					1																																	
10	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																						
11	Revisar el expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15																																						
12	Evaluar el expediente (respecto a infraestructura, equipamiento, mobiliario)	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	150					1																																	
13	Programar fecha para realizar la inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15					1																																	
14	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	7200																																						
15	Esperar llegar al punto de inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	300																																						
16	Verificar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100					1																																	
17	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	30					1			4																														
18	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	300																																						
19	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar al expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100					1			10																														
20	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																						
21	Revisar informe técnico de inspección y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10					1																																	
22	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5			1				1																															
23	Esperar para trasladar el expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	240																																						
24	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10			1																																			
25	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5			1																																			
26	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																						
27	Designar especialistas, emitir provisto y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	15					1																																	
28	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																						
29	Revisar el expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																						
30	Evaluar el expediente (respecto a la parte pedagógica) y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	150					1																																	
31	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	100					1				10																													
32	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																						
33	Revisar informe técnico y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10					1																																	
34	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5			1				1																															
35	Esperar para trasladar el expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	240																																						
36	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10			1																																			
37	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 6.2 Dirección de Gestión Institucional	5			1																																			
38	Esperar atención del expediente	DREA: 6.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																						
39	Designar especialistas, emitir provisto y derivar	DREA: 6.2 Dirección de Gestión Institucional	15					1																																	



	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	TOTAL	19975
Esperar atención del expediente	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	400
Elaborar el expediente	15																		15
Elaborar el expediente (respecto a la parte notacional)	240																		240
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación																			
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación	150																		150
Elaborar e ingresar expediente, adjuntar al expediente y dar de alta	150																		150
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación																			
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación	480																		480
Esperar atención del expediente	480																		480
Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	30																		30
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación																			
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación	10																		10
Visar informe, proyecto de resolución y dar de alta	10																		10
DRECA 4.2 División de Gestión y Evaluación																			
DRECA 1.1 División	480																		480
Revisar informe y resolución	480																		480
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	30																		30
Revisar resolución y dar de alta	30																		30
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	5																		5
Revisar estado de resolución, reportar cargo de denuncia y dar de alta a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	5																		5
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	120																		120
Esperar para tramitar el expediente	120																		120
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	10																		10
Tramitar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10																		10
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	5																		5
Tramitar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	5																		5
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	10																		10
Esperar para tramitar el expediente	10																		10
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	10																		10
Esperar para tramitar el expediente	10																		10
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	5																		5
Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	5																		5
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	5																		5
Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	5																		5
DRECA 1.1 División																			
DRECA 1.1 División	240																		240
TOTAL																			



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles
Sustento del plazo: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones
3	Decreto Supremo	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Art. N° 1,2,3,4 y 5	08/02/2021	N° 019-2021-PCM	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		



Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	311.60
3.2 Material Fungible	3.30
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	0.33
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.07
3.7 Costos fijos	0.89
COSTO TOTAL	334.84
Derecho de Tramitación TUPA	334.80



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DREA: 1.1 Dirección
 Código del Procedimiento: PEG16738964
 Denominación del Procedimiento: Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CANTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR															
				Personal					Materiales		Servicio	Materiales			Servicio	Depreciación			Fijas																							
ESPECIALISTA EN CETPRO - DREA	SECRETARIA - DREA	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	APOYO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO - DREA	DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA - DREA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION - DREA	DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL - DREA	MOBILIARIO - DREA	Sala	Papel A4/Office	Formas Unico	Servicio de maquina	Tarifa para impresora	Tarifa	Trámite	Llaves	Trámite para trabajos	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario de oficina	Edificio	Computadora (HW, sw, cable y periféricos)	Licencia de Software	Servicio de Internet Sp	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Materiales	Trámite	Equipo	Acumulo	VA	COMPROB.	IVA								
1	Recibir solicitud	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	1																																							
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10																																							
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	4																																							
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	5																																							
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	240																																							
6	Trasladar el expediente	DREA: 1.1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10																																							
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5																																							
8	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																							
9	Designar especialista, emitir provida y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15																																							
10	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																							
11	Ubicar expediente de Licenciamiento Institucional de CETPRO	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	120																																							
12	Esperar para ubicar expediente de Licenciamiento Institucional de CETPRO	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																							
13	Revisar el expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																							
14	Evaluar el expediente (respecto a infraestructura, equipamiento, mobiliario) con los antecedentes del licenciamiento institucional	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	180																																							
15	Programar fecha para realizar la inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																							
16	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	7200																																							
17	Esperar llegar al punto de inspección	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	300																																							
18	Verificar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100																																							
19	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	20																																							
20	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	300																																							
21	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar al expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100																																							
22	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																							
23	Revisar informe técnico de inspección y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																							
24	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5																																							
25	Esperar para trasladar el expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	240																																							
26	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																							
27	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5																																							
28	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																							
29	Designar especialista, emitir provida y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	15																																							
30	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																							
31	Revisar el expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																							
32	Evaluar el expediente (respecto a la parte pedagógica) con los antecedentes del licenciamiento institucional	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	150																																							
33	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	100																																							
34	Esperar atención del expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																							
35	Revisar informe técnico y derivar	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																							
36	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5																																							
37	Esperar para trasladar el expediente	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	240																																							
38	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA: 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																							
39	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	1																																							



40	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																									*					1
41	Designar especialista, emitir provida y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15				1								X	X	X	X											*				1
42	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																									*					1
43	Revisar el expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10				1																					*					1
44	Evaluar el expediente (respecto a la parte institucional) con los antecedentes del licitamiento institucional	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	150				1								X	X	X	X	X										*				1
45	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100				1			18					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*				1
46	Esperar atención del expediente	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																									*					1
47	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	20					1																				*					1
48	Visar informe, proyecto de resolución y derivar	DREA: 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10					1							X	X	X	X											*				1
49	Esperar atención del expediente	DREA: 1.1 Dirección	480																									*					1
50	Revisar informe y resolución	DREA: 1.1 Dirección	15					1																				*					1
51	Firmar resolución y derivar	DREA: 1.1 Dirección	5					1							X	X	X	X											*				1
52	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de devoción y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DREA: 1.1 Dirección	5					1			1				X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*					1
53	Esperar para trasladar el expediente	DREA: 1.1 Dirección	120																									*					1
54	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	DREA: 1.1 Dirección	10					1																				*					1
55	Recibir y registrar resolución	DREA: 1.1.1.3 Trámite documental o Mesa de partes	5						1						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*					1
56	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	DREA: 1.1.1.3 Trámite documental o Mesa de partes	15						1						X													*					1
57	Registrar salida y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	DREA: 1.1.1.3 Trámite documental o Mesa de partes	5						1							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*					1
58	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	DREA: 1.1.1.3 Trámite documental o Mesa de partes	240																									*					1
			TOTAL:	15420	3	9	2	1	7	2	3	5	7	1	83	4	1												*				28



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Art. N° 1,2,3,4 y 5	08/02/2021	N° 019-2021-PCM	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

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 apruebe el MINEDU.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal 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



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

[Empty box for administrative silence justification]

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		206.85
3.2 Material Fungible		2.70
3.3 Servicio directo identificable		17.64
3.4 Material no fungible		0.00
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.01
3.7 Costos fijos		0.01
COSTO TOTAL		227.21
Derecho de Tramitación TUPA		227.20



TABLA ASME-VM

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DREA-04 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

PE61873253C

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

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

ITEM	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	FECHA	TIPO DE RECURSO	TIPO DE ACTIVIDAD	
1	Recepción de solicitudes	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL (DIRECCIÓN LOCAL)	1	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
2	Validar las solicitudes según el TUPA		UGEL: 1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO
3	Registrar, según número de expediente, según cargo de derivación y demás al Área de Gestión		UGEL: 1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	4	1	Personal	TIPO DE RECURSO
4	Registrar, según número de expediente, según cargo de derivación y demás al Área de Gestión		UGEL: 1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	5	1	Personal	TIPO DE RECURSO
5	Expone varios documentos para validar el expediente		UGEL: 1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	240	1	Personal	TIPO DE RECURSO
6	Transferir el expediente		UGEL: 1.1.3 Trámite documentario o Mesa de partes	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO
7	Recepcionar, registrar y expedir el expediente y demás		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	5	1	Personal	TIPO DE RECURSO
8	Expone el expediente		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO
9	Registrar expedientes, según procedido y demás		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO
10	Expone el expediente		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO
11	Recepcionar el expediente		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO
12	Validar el expediente (respecto a estructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	150	1	Personal	TIPO DE RECURSO
13	Programar fecha para recibir la inspección		UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO
14	Expone la fecha programada para recibir la inspección	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	600	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
15	Expone según el punto de inspección	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	300	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
16	Validar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	100	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
17	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al interesado	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	20	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
18	Expone según el Área de Gestión Institucional	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	300	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
19	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar el expediente y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	100	10	Personal	TIPO DE RECURSO	
20	Expone el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
21	Recepcionar informe técnico de inspección y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
22	Registrar según el expediente, según cargo de derivación y demás al Área de Gestión	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	5	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
23	Expone para transferir el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	240	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
24	Transferir el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
25	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
26	Expone el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
27	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
28	Expone el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
29	Registrar el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
30	Validar el expediente (respecto a la parte pedagógica)	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	60	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
31	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar el expediente y demás	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	100	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
32	Expone el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
33	Registrar informe técnico y demás	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
34	Registrar el acta de expedientes, según cargo de derivación y demás al Área de Gestión	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
35	Registrar para transferir el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	240	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
36	Transferir el expediente	UGEL: 6.1 Área de Gestión Pedagógica	10	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
37	Registrar, según número de expediente y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	5	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
38	Registrar el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
39	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
40	Expone el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
41	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
42	Expone el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
43	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
44	Expone el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	400	1	Personal	TIPO DE RECURSO	
45	Registrar expedientes, según procedido y demás	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	15	1	Personal	TIPO DE RECURSO	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Supremo	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Art. N° 1,2,3,4 Y 5	08/02/2021	N° 019-2021-PCM	Procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud 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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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



General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	246.85
3.2 Material Fungible	2.30
3.3 Servicio directo identificable	17.64
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	266.82
Derecho de Tramitación TUPA	266.80



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DREA-M (UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL))
 Código del Proponente: PEG1673E4F5
 Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado

ITEM	DESCRIPCION DE RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TIPO DE VALORES
1	Prueba de selección	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	1	10	10	1
2	Verificar los recursos según el TUPA	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	10	1	10	1
3	Requiere: asignar número al expediente, rubro, y entregar cargo al denunciado y derivar al Área de Gestión Institucional	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	4	1	4	1
4	Requiere: rubro del expediente, asignar cargo de denuncia y derivar al Área de Gestión Institucional	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	5	1	5	1
5	Trabaja: varios documentos para transferir el expediente	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	10	1	10	1
6	Trabaja: el expediente	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	10	1	10	1
7	Realiza: registrar número del expediente y derivar	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	5	1	5	1
8	Analiza: expediente, rubro, número y derivar	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
9	Analiza: expediente, rubro, número y derivar	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
10	Realiza: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
11	Realiza: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
12	Elabora: el expediente (rubro, estructura, equipamiento, mobiliario)	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	240	1	240	1
13	Programa: rubro para transferir la asignación	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	30	1	30	1
14	Elabora: la ficha programática para transferir la asignación	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	7200	1	7200	1
15	Elabora: ficha de punto de inspección	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	300	1	300	1
16	Verifica: las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	180	1	180	1
17	Elabora: ficha y entrega copia del acta de inspección al denunciado	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	30	1	30	1
18	Elabora: ficha de Área de Gestión Institucional	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	300	1	300	1
19	Elabora: y entrega rubro de inspección, asignar el expediente y derivar	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	180	1	180	1
20	Elabora: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	480	1	480	1
21	Realiza: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
22	Elabora: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	240	1	240	1
23	Elabora: y entrega rubro, número de inspección, asignar el expediente y derivar	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	240	1	240	1
24	Elabora: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	240	1	240	1
25	Elabora: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	10	1	10	1
26	Elabora: el expediente	UGEL: 4.2 Área de Gestión Institucional	480	1	480	1
27	Elabora: el expediente	UGEL: 1.1 Dirección	480	1	480	1
28	Realiza: rubro y número	UGEL: 1.1 Dirección	30	1	30	1
29	Realiza: rubro y número	UGEL: 1.1 Dirección	5	1	5	1
30	Organiza: rubro de inspección, asignar cargo de denuncia y derivar al Oficina de Tránsito Documentario y Archivo	UGEL: 1.1 Dirección	5	1	5	1
31	Elabora: para transferir el expediente	UGEL: 1.1 Dirección	120	1	120	1
32	Trabaja: rubro en la Oficina de Tránsito Documentario y Archivo	UGEL: 1.1 Dirección	10	1	10	1
33	Realiza: y registra rubro	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	5	1	5	1
34	Elabora: y registra rubro para el denunciado	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	10	1	10	1
35	Realiza: rubro y número	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	5	1	5	1
36	Elabora: la notificación al denunciado y la derivación del cargo a la unidad por parte de	UGEL: 1.1.3 Tránsito de documentos o flujos de papeles	240	1	240	1



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

Table with 4 rows: 1. Tipo : Procedimiento administrativo; 2. Denominación : Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte; 3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1; 4. Calificación : Silencio Positivo; Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

Table with 7 columns: ID, Tipo Norma, Norma, Artículo, Fecha Publicación, Número, Descripción. Contains multiple rows for legal basis and specific requirements like 'Solicitud de cierre de CETPRO', 'Copia simple de la escritura pública', etc.

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

Empty rectangular box for administrative silence justification.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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



General.

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

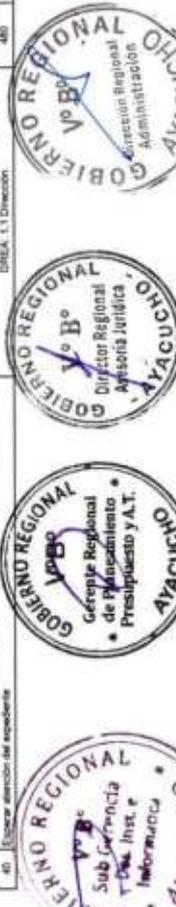
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	214,55
	2,26
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	17,64
3.4 Material no fungible	0,22
3.5 Servicio de terceros	0,01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0,44
3.7 Costos fijos	0,51
COSTO TOTAL	235,63
Derecho de Tramitación TUPA	235,60



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DREA - 1.1 Dirección
 Código del Procedimiento: PE6167336C0
 Denominación del Procedimiento: Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte

MEO	ACTIVIDAD	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS															GENERADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
			Personal								Materiales/Equipos							Servicios contratados	Materiales/Equipos	Deposición					Fijas											
			SECRETARIA - DREA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DREA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DREA	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DREA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DREA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DREA	SECRETARIA - DREA	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD			ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD			
1	Reactor subletal	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	1	1																											VA	1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	10																													VA	1			
3	Registrar, según normas al expediente, salir, y entregar cargo al administrado	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	5																																	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	5																																	
5	Expedir carta documento para trasladar al expediente	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	240																																	
6	Trasladar al expediente	DREA 1.1.1.3 Tramite documentario a Mesa de partes	30																																	
7	Registrar ingreso del expediente y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5																																	
8	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
9	Designar especialista, emitir providencia y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15																																	
10	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
11	Verificar la instancia del CETPRO en el sistema ESCALE	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
12	Imprimir Hoja del CETPRO del sistema ESCALE, adjuntar al expediente y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
13	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
14	Revisar reperta y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
15	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5																																	
16	Expedir para trasladar al expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	240																																	
17	Trabajar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
18	Reactor, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5																																	
19	Expedir atención del expediente	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																	
20	Designar especialista, emitir providencia y derivar	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																	
21	Expedir atención del expediente	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																	
22	Revisar al expediente	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																	
23	Evaluar el expediente (respecto a la parte pedagógica)	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	150																																	
24	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	100																																	
25	Expedir atención del expediente	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	480																																	
26	Revisar informe técnico y derivar	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																	
27	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	5																																	
28	Expedir para trasladar al expediente	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	240																																	
29	Trabajar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DREA 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica	10																																	
30	Reactor, registrar ingreso del expediente y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	5																																	
31	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
32	Designar especialista, emitir providencia y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	15																																	
33	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
34	Revisar al expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
35	Evaluar el expediente (respecto a la parte institucional)	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100																																	
36	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	100																																	
37	Expedir atención del expediente	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	480																																	
38	Revisar expediente, emitir providencia y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	20																																	
39	Notar informe, proyecto de resolución y derivar	DREA 4.2 Dirección de Gestión Institucional	10																																	
40	Expedir atención del expediente	DREA 1.1 Dirección	480																																	





GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES AYACUCHO**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Formato A, B y Tabla ASME

AYACUCHO - 2024

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE AMBITO REGIONAL (ESTUDIANTES)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 56° , Función g	18/11/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	22/04/2009	017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en Caja de la DRTCA.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009		
Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, 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 Unico de Contribuyentes (RUC)						
b. Contar con Certificados SOAT vigentes.						
c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.						
d. Números de Placas de Vehículos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada suscrita por el gerente general, en representación de la Empresa, conforme lo establecido en los Artículos 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°, del RNAT.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009		
Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando numero de sus Licencias de Conducir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009		
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, solo 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).						



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (teléfono).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (solo para vehículos M3).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
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).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
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.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 7°, 38°, 42°, 49°, 52°, 53° y 55°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	593.10
3.2 Material Fungible	4.48
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.33
3.7 Costos fijos	1.39
COSTO TOTAL	621.49
Derecho de Tramitación TUPA	386.10



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DRTCA-01 DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 Código del Procedimiento: PA1540A205
 Denominación del Procedimiento: AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE AMBITO REGIONAL (ESTUDIANTES)

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR												
				Personal				Materiales/Fungibles				Materiales/Fungibles		Servicio/Terceros		Depreciación		Fines		Operación	Mantenimiento	Reparación	Operación	Financiamiento	Operación	Financiamiento	Operación												
				DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE JAN de División de Transportes y Seguridad Vial	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ESPECIALISTA	Subro	FORMATO PUC	Papel A3000	Hojas de Vozes	Legitimo	Cuadernos	Libro	Temple	Toner para impresora	Tinta para temple	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Edificios e infraestructura	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Fotocopidora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de teléfono fijo	Operación	Reparación	Operación	Financiamiento	Operación	Financiamiento	Operación						
1	Orientar al usuario	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5				1																																
2	Vender Hoja de Venta	DRTCA: CAJA	5			1			1																														
3	Recibir solicitud	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1																																	
4	Verificar los requisitos según el TUPA	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10			1																																	
5	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	4			1			2																														
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la División de Transportes y Seguridad Vial	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1			1																														
7	Esperar varios documentos para trasladar al expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																				
8	Trasladar al expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10			1																																	
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1																																	
10	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
11	Enviar provisto y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1																																		
12	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
13	Designar especialista, emitir provisto y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1																																		
14	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
15	Verificar los requisitos de la empresa (SUNARP, SUNAT), por carta vehículo solicitado (SUNARP, SUNAT, APESEG, Reportorio de los certificados de Inspección técnica vehicular) y por carta unidad ofertada	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	450				1																																
16	Elaborar e imprimir informe y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	1000				1		18																														
17	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
18	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1																																		
19	Visar Informe y proyecto de resolución, derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1																																		
20	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
21	Revisar informe y resolución	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	10		1																																		
22	Firmar resolución y derivar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5		1																																		
23	Esperar atención del expediente	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	480																																				
24	Recibir, designar especialista, emitir provisto y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1																																		
25	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
26	Registrar en base de datos la empresa, la autorización de la empresa y la habilitación de los vehículos, imprimir reportos y Tarjetas Únicas de Circulación(TUC); derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30				1		5	20																													
27	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
28	Revisar Tarjetas Únicas de Circulación y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1																																		
29	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	480																																				
30	Revisar Tarjetas Únicas de Circulación	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	10		1																																		
31	Firmar Tarjetas Únicas de Circulación y derivar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5		1																																		
32	Registrar salida de resolución, Tarjetas Únicas de Circulación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Secretaría	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1				1																														
33	Trasladar Tarjetas Únicas de Circulación a la Secretaría	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1																																		
34	Recibir y registrar Tarjetas Únicas de Circulación	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1																																		
35	Reproducir una copia de la RDR y TUC	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	15				1		2																														
36	Entregar la Resolución Directoral y la TUC al peticionario	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1																																	
37	Archivar el expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	240				1		1																														
			TOTAL:	6640	4	8	9	5	4	1	5	45	1																										



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 80
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Función g, Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC	Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art.60°	22/04/2009	27181	Función g, Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art.60°	Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC	Ley	27181	22/04/2009		
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Unico de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral del transportista en el registro administrativo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art.60°	Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC	Ley	27181	22/04/2009		
Propuesta operacional, croquis y anexo indicando los términos de la modificación requerida (Origen, destino, itinerario, escalas comerciales, frecuencias, distancia, tiempo de viaje y horarios de salida.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art.60°	Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC	Ley	27181	22/04/2009		
De corresponder, información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y, de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art.60°	Organica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC D.S. N° 17-2009-MTC	Ley	27181	22/04/2009		

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		560.40
3.2 Material Fungible		4.48
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.16



3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.55
3.7 Costos fijos	1.39
COSTO TOTAL	568.01
Derecho de Tramitación TUPA	386.10



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : BAJA DE FLOTA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS (todos los servicios).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 75
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Función g Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	22/04/2009	27181	Función g Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago en caja de la DRTCA (por vehículo)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Unico de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral del transportista en el registro administrativo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
27181	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	22/04/2009

Devolver el original de la tarjeta Unica de Circulación vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

En caso la baja sea solicitada por el propietario, adjuntar copia de la carta, donde le comunica que realizará el trámite de baja vehicular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

La unidad vehicular (propietario y conductor) no deben tener deudas pendientes con la DRTC Ayacucho, (verificado en el sistema informático- Base Datos local)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

Copia simple de tarjeta de propiedad vehicular u hoja informativa vehicular - SUNARP.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 56° Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	238.10
3.2 Material Fungible	4.48



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.62
3.7 Costos fijos	0.56
COSTO TOTAL	243.80
Derecho de Tramitación TUPA	11.30



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : IMPRESIÓN DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION MODIFICADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 80
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Función g Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	22/04/2009	27181	Función g Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago en caja de la DRTCA (por vehículo)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Unico de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y numero de partida registral del transportista en el registro administrativo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 12°, 15° y 23° Art. 64° y 65°	Orgánica de Gobiernos Regionales D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	22/04/2009

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

[Empty box for administrative silence justification]

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	58.20
3.2 Material Fungible	3.38
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	61.80
Derecho de Tramitación TUPA	11.30



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA-01 DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 PA1540ERFD
 IMPRESIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN MODIFICADO

MRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR										
				Personal						Material/Fungible							Servicio Terrestre	Depreacción					Fijos	Desarrollo	Revisión	Trabajo	Ejecución	Archivo	VA	CONTROL	BTA									
				SECRETARÍA	DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA	Jefe de División de Transporte y Seguridad Vial	FORMATO TUC	Papel A4/Oficio	Bolitas de Venta	Cuadernos	Toner para impresora	Tapujin	Luchares	Télex		Tinta para tarjetas	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Edificio	Fotocopiladora										Computadora (CPU, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de Telefonía fija	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Planificación	Administración	Asesoría	Asesoría
		DRTCA: CAJA	5		1					1																														
1	Vender Bóveda de Venta.		5		1																																			
2	Recibir solicitud	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1																																			
3	Verificar los requisitos según el TUPA	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1																																			
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1					2																														
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la División de Transporte y Seguridad Vial	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1					1																														
6	Esperar varios documentos para tratar el expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	60																																					
7	Trasladar el expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10			1																																		
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1																																				
9	Elaborar las Tarjetas Únicas de Circulación (TUC) en base a antecedentes, y entregar los TUCs	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	60	1																																				
10	Recibir y revisar los antecedentes de las Tarjetas Únicas de Circulación (TUC)	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10			1																																		
11	Designar especialista, emitir provisto y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10			1																																		
12	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	60																																					
13	Registrar en base de datos la empresa, la autorización de la empresa y la habilitación de los vehículos, imprimir reportes y Tarjetas Únicas de Circulación(TUC); derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30			1		5	20																															
14	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	60																																					
15	Revisar Tarjetas Únicas de Circulación y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10			1																																		
16	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	60																																					
17	Revisar Tarjetas Únicas de Circulación	DRTCA: División de Circulación Terrestre	10		1																																			
18	Firmar Tarjetas Únicas de Circulación y derivar	DRTCA: División de Circulación Terrestre	5		1																																			
19	Registrar salida, Tarjetas Únicas de Circulación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Secretaría	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1		1																																
20	Trasladar Tarjetas Únicas de Circulación a la Secretaría	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10			1																																		
21	Recibir Tarjetas Únicas de Circulación	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1																																				
22	Reproducir una copia de la RED y TUC	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	15	1						2																														
23	Entregar la TUC al petitionerio	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1						1																														
24	Archivar el expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30																																					
		TOTAL	490	5	2	9	1	5	8	27	1																													



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 33 CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRE Y/O ESTACIONES DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC	Función g, Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art. 73° y 74°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>- Pago en Caja de la DRTCA.</p> <p>- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre en la que señale razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica, nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral en Registros Públicos y de las facultades del representante legal.</p> <p>- Dirección y ubicación de la infraestructura de transporte que se solicita habilitar(adjuntar copia de los planos de ubicación)</p> <p>- Contrato suscrito con quién operará o administrará la infraestructura de ser el caso.</p> <p>- Copia del Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad Municipal competente.</p> <p>- Copia de los planos de ubicación y distribución de los terminales terrestre o estaciones de ruta.</p> <p>- Declaración Jurada en la que cumple con las condiciones y accesos establecidos en el el Reglamento y normas complementarias.</p> <p>- Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que certifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles. En caso que la autoridad competente no haya autorizada para realizar el informe técnico señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada una expresa declaración efectuada por el solicitante que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento y en las normas complementarias.</p> <p>- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (10° disposición complementaria Transitoria RNAT).</p> <p>- Constancia de la Municipalidad competente que la infraestructura no tiene ningún impedimento.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Función g, Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art. 73° y 74°	Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	13/04/2015		

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

Empty box for administrative silence justification.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	405.40
3.2 Material Fungible	4.56
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.02



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.13
3.7 Costos fijos	0.98
COSTO TOTAL	412.25
Derecho de Tramitación TUPA	403.60



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA-01 DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
 PA1540995E
 DRTCA - 33 CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRE Y/O ESTACIONES DE RUTA

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																	
				Personal				Materiales/Función				Identificador de Recursos																													
				DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	SECRETARÍA	EMPLEADOS	Jefe de División de Transporte y Seguridad Vial	TECNICO ADMINISTRATIVO	Papel A4/Bleed	FORMATO FOC	Bolsa	Bolsa de Venta	Tinta para Impresión	Lápices	Bateo	Toner para Impresora	Cuadernos	Templado	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Édiles	Mobiliario de oficina	Computadora (laptop, monitor y accesorios)	Fotocopidora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Mantenimiento	Operación	Recepción	Traslado	Edificios	Activos	VEN	CONTROL	IVA						
1	Orientar al usuario	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1																																			
2	Vender Bolsa de Venta	DRTCA: CAJA	5				1		1																			*													1
3	Recibir solicitud	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1																				*														1
4	Verificar los requisitos según el TUPA	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10				1																				*													1	
5	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1	2																		*															1
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la División de Transporte y Seguridad Vial	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1	1																	*															1	
7	Esperar verificación documental para trasladar al expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	240																								*														1
8	Trasladar al expediente	DRTCA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	10				1																																		1
9	Recibir, registrar ingreso del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1																																		1	
10	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	120																									*													1
11	Evalúa expediente y designa especialista emitir provisto y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	20				1																																	1	
12	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	120																									*												1	
13	Recibir revisar expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10			1																																		1	
14	Elaborar e imprimir Informe y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	1000			1			18																			*												1	
15	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	240																									*												1	
16	Recepción expediente, registro, Informe y proyecto de resolución	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10				1																																1		
17	Visar Informe y proyecto de resolución, derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5				1																																	1	
18	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	120																								*													1	
19	Recibe, evalúa expediente, visa proyecto de resolución y deriva	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	10			1																																		1	
20	Firmar resolución y derivar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5			1																						*												1	
21	Esperar atención del expediente	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	120																									*												1	
22	Recibe, evalúa expediente, visa proyecto de resolución y deriva	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30			1			20	5																														1	
23	Elaborar el Certificado de Habilitación Técnica en base a la Resolución Directoral	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	120																																					1	
24	Revisar el Certificado de habilitación con los antecedentes y visar y derivar	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1		1																																1	
25	Trasladar Certificado de habilitación	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10				1																																	1	
26	Esperar atención del expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	120																								*													1	
27	Recibir y visar el Certificado de habilitación técnica con los antecedentes y firmar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5			1			1																			*												1	
28	Firmar el Certificado de habilitación técnica y derivar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5			1			1																			*												1	
29	Esperar atención del expediente	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	120																								*													1	
30	Recibir al expediente y el Certificado de Habilitación Técnica y derivar	DRTCA: Dirección de Circulación Terrestre	5			1																						*												1	
31	Reproducir una copia de la Resolución, y el Certificado de Habilitación Técnica	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	15			1			2																															1	
32	Entregar la Resolución Directoral y el Certificado de Habilitación Técnica al petitionerio	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5			1			1																															1	
33	Archivar el expediente	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30			1																						*													1
TOTAL:			2540	4	5	3	8	8	47	5	1	1																												1	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 40 CANJE O DUPLICADO DE LA HABILITACION VEHICULAR (TARJETA UNICA DE CIRCULACION) (Todos los servicios)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC	Función g, Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art. 64° y 65°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en caja de la DRTCA (por tarjeta)
- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre firmada por el representante legal requiriendo el canje o duplicado, debidamente acreditado.
- Devolución de la Habilitación vehicular materia de canje o duplicado.
- Denuncia policial (PNP) o documento que acredite la pérdida o deterioro de la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Función g, Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art. 64° y 65°	Función g, Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art. 64° y 65° Ley General del Transporte y Transito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC Ley 27181 13/04/2015	Ley	27181	13/04/2015

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		96.00
3.2 Material Fungible		4.56
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.04
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.23
3.7 Costos fijos		0.17
COSTO TOTAL		101.00
Derecho de Tramitación TUPA		59.10



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

- | |
|--|
| 1. Tipo : Procedimiento administrativo |
| 2. Denominación : DRTCA - 41 HABILITACION DE CONDUCTORES |
| 3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30 |
| 4. Calificación : Automática
Plazo : 5 días hábiles |

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC D.S.N° 026-2016-MTC.	Función g. Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art.71° y 72°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC D.S.N° 026-2016-MTC.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en caja de la DRTCA (por conductor)
- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y número del documento de identidad del representante legal.
- Copia legible de la Licencia de Conducir vigente, para el tipo de vehículo a conducir.
- Copia legible del curso de actualización de la normatividad de transporte y tránsito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Función g. Art. 56°, Art. 12° y 23°, Art.71° y 72°	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC D.S.N° 026-2016-MTC	Ley	27181	13/04/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	86.40
3.2 Material Fungible	4.44
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.16
COSTO TOTAL	91.23
Derecho de Tramitación TUPA	59.10



21

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Examen para la canje de licencia de conducir otorgada en otro país
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 56	08/10/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Art. 30	23/06/2016	007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago en caja de la DRTCA por: a) Derecho de examen

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando: a) Contar con Certificada de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. b) Contar con examen de conocimiento aprobado y 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) Copia del documento nacional de identidad o de identificación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1236, Decreto Legislativo de Migraciones. d) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

Una fotografía tamaño pasaporte

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		101.65
3.2 Material Fungible		0.13
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.06
3.5 Servicio de terceros		0.01



3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.47
COSTO TOTAL	102.87
Derecho de Tramitación TUPA	50.90



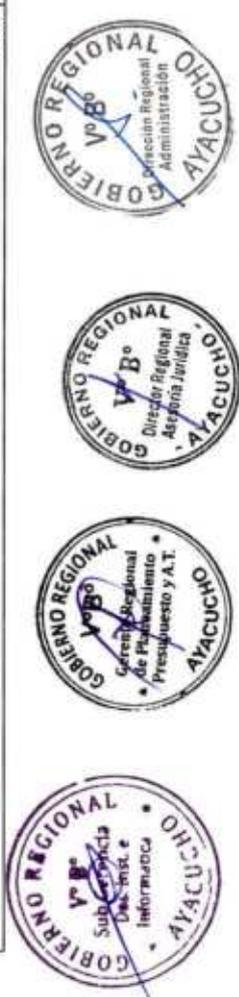
TABLA ASME-VM

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 SE154033RE0

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

Examen para la caje de licencia de conducir otorgada en otro país

MRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	COMPARADOR DE RECURSOS			ESPECIFICACION DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR					
				Personal	Materiales	Equipos	Personal	Materiales	Equipos	Operación	Revisión	Tránsito	Experiencia	Autos	VA	CONTROL								
1	Verificar en el RENEC, el Sistema Nacional de Convulsiones, el Certificado Médico apto, así como el Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	10'	1																				
2	Enviar Boleto de Venta electrónica por concepto de exámenes.	DRTCA: CAJA	5	1																				
3	Verificar copia impresa de DNI, Recibo de pago, Licencia anterior y autorizar a postulante, para el Centro de Embarcación de conocimiento.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	10'	1																				
4	Realizar examen de conocimiento para la Caje de Licencias de Conducir otorgada en otro país.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5:55	1	2																			
5	Enviar resultados del examen de conocimiento, resultados en el SMC, a secretaria.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	30'	1																				
TOTAL:				420	1	2	1																	



18

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Función h Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	Art. 56° Literales a), b), c), d), e), f) y g) Art13.1	23/06/2016	N° 007	Función h Decreto Supremo N° 007-2016- MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a). Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
DS N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1			
Solicitud de emisión en el portal web:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
DS N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1			
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
b). Contar con Certificado de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
c) Contar con examen de conocimiento para obtener licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría que corresponde, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
e) Foto digital de DNI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
f) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			

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

--



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.50
3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	14.76
Derecho de Tramitación TUPA	14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Órgano Responsable:

DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir

Código del Procedimiento:

SE1540564D

Denominación del Procedimiento:

EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA I

HRD	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR											
				Personal		Materiales/Fungibles						Materiales/Fungibles				Servicios/Terceros		Depreciación		Fijas															
				TECNICO ADMINISTRATIVO	Asesores de Transporte y Seguridad Vial	Recibo	Salvo de Adhesivos	Formulario de Solicitud	Papel A4/Ofticio	Timbre para timbrón	Lapiceros	Timbre para impresión	Tarjetas	Relos	Libro de Registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (Imp., Monitor y accesorios)	Impresora	Edificio e infraestructura	Mobiliario de oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Expesa	Ahorro	VA	CONSUMOS	BVA					
1	Venta de recibo en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónica	DRTCA: CAJA	5	1		1								x	x	x	x	x																	
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1									x	x		x	x	x												1				
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1										x	x		x	x	x												1				
4	Recepcionar y evaluar la documentación presentada por el usuario (DD-JL, Foto del DNI, y Autorización)	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1										x	x		x	x	x															1	
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los antecedentes	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1		1	1	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												1				
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1										x	x		x	x	x													1			
			TOTAL	42	4	2	1	1	1	4				x	x		x	x	x															1	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	Función h, Art. 56° Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) Art 14.	23/06/2016	N° 007	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a). Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
Solicitud de emisión en el portal web, según la clase y categoría:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a) No contar con multas pendientes de pago, ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Unico 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
c). Contar con Certificado de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
e) Contar con examen de conocimiento aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría que corresponde, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	
g) Foto digital de DNI				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	
h) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		13.50
3.2 Material Fungible		0.68
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.00
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.55
3.7 Costos fijos		0.03
COSTO TOTAL		14.76
Derecho de Tramitación TUPA		14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 SE1540080C
 EMISION DE DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA, CLASE A CATEGORIA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, POR RECATEGORIZACION

WRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR															
				Personal		Materiales		Materiales/Equipos				Servicio/Terceros		Depreciación		Fijos																									
				TECNICO ADMINISTRATIVO	Jefe de División de Transportes y Seguridad Vial	Subro de Antecedentes	Herrido	Papel AUTOMOB	Ferramenta de Individual	Setos	Tinta para Tampon	Tinta para Impresora	Lapiceros	Libro de Registro	Tarjetas	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Edificios e infraestructura	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Impresoras	Servicio de energia electrica	Servicio de internet	Operación	Repación	Traslado	Espera	Alquiler	VA	CONTRAT	IVA											
1	Venta de recibos en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónica.	DRTCA: CAJA	5	1		1			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																				
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por partes, documento de identidad.	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10	1									*	*	*	*	*	*	*	*	*																		1		
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1									*	*	*	*	*	*	*	*	*																			1	
4	Recepcionar y evaluar la documentación presentada por el usuario (DO JJ, Foto del DNI, y Autorización)	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1									*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			1
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los antecedentes.	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1	1		4	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		1	
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1									*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			1
			TOTAL	42	4	2	1	1	4	1			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		1	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A, CATEGORÍAS, AI, II-A, II-B, III-A, III-B y III-C, POR REVALIDACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Función h, Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	Art. 56°, Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3, Art. 2°	28/06/2019	N° 007	Función h, Decreto Supremo N° 007-2016-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago en caja de la DRTCA por:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

a). Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

Solicitud de emisión en el portal web, según clase y categoría:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

a) No contar con multas pendientes de pago, ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Unico 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

b) Contar con el Certificado de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

c) Contar con examen de conocimiento aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores (All-a, All-b, All-c, All-d, All-e, All-f, All-g)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

d) Foto digital de DNI

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

h) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal a, b, c	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	DS N° 007-2016-MTC	

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

--



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.50
3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	14.76
Derecho de Tramitación TUPA	14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Órgano Responsable:

DRITCA: Oficina de División de Licencias de Conducir

Código del Procedimiento:

SE1540AASE

Denominación del Procedimiento:

EMISION DE LICENCIAS DE CONducir ELECTRONICA CLASE A, CATEGORÍAS, AI, II-A, II-B, III-A, III-B y III-C, POR REVALIDACIÓN

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS		IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				PERSONAL	MATERIALES/USUARIOS	MATERIALES/USUARIOS										Depreciación	Fija									
						Impresora	Mobiliario de oficina	Equipos e infraestructura	Computadora (laptop, notebook y otros)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera										Análisis	VA
1	Venta de recibo en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónica.	DRITCA: CAJA	5	1	1																					
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conducir, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	DRITCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10	1																						
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud.	DRITCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																						
4	Recepcionar y evaluar la documentación presentada por el usuario (DD-JJ, Foto del DNI, y Autogramado).	DRITCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1																						
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los antecedenentes.	DRITCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1		4	1	1																		
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida.	DRITCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																						
TOTAL				42	4	2	4	1	1																	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	D.S.N°021-2008-MTC D.S. N°026-2020-MTC	Art. 51°		N°021, N°026	D.S.N°021-2008-MTC D.S. N°026-2020-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a). Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
Solicitud de emisión en el portal web, según clase y categoría:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	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	DS N° 007-2016-MTC			
b) Contar con licencia de conducir de vehículo motorizado de transporte terrestre vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
DS N° 007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1			
c) Contar con el Certificado de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
d) Certificado de Capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el MTC						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
g) Foto digital de DNI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
h) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			

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

[Empty box for administrative silence support]

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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



General.

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.50
3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	14.76
Derecho de Tramitación TUPA	14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 Código del Procedimiento: SE15409000
 Denominación del Procedimiento: AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal	Materiales/suministros			Materiales/suministros							Servicio/Tarifa	Depreciación			Fija												
				TECNICO ADMINISTRATIVO	Asesoría de División de Transportes y Seguridad Vial	Recursos de Asesoramiento	Papel Alcolón	Farmacia de Sustancia	Equipo	Flece para Impresora	Bello	Tambor	Libro de Registro	Lápices	Tinta para Impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Computadora (tipo, modelo y capacidad)	Edificios e infraestructura	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Recepción	Traslado	Espera	Auditoría	VA	CONTROL	IVA	
1	Venta de recibo en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónica	DRTCA: CAJA	5	1						1	x	x	4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	*						1	
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conducir, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10		1													x	x	x	x	x		*						1	
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1														x	x	x	x	x			*						
4	Recepcionar y evaluar la documentación presentada por el usuario (D.O.JJ, Foto del DNI, y Autoseriale)	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1														x	x	x	x	x		*						1	
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los anticardecas	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5		1	1	4	1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				*					
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1														x	x	x	x	x		*					1		
TOTAL				43	4	2	1	4	1	1								x	x	x	x	x	1	2	3	0	1	3	2	1	



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORIA IV)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	D.S.N°021-2008-MTC D.S. N°026-2020-MTC	Art. 51		N° 21, N° 026	D.S.N°021-2008-MTC D.S. N°026-2020-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a) Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
Solicitud de emisión en el portal web, según clase y categoría:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
b) Contar con licencia de conducir de vehículo motorizado de transporte terrestre vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
c) Contar con el Certificado de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
d) Certificado de Capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el MTC						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
e) Foto digital de DNI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
f) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			

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

[Empty box for administrative silence justification]

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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



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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.50
3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	14.76
Derecho de Tramitación TUPA	14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 Código del Procedimiento: SE15402672
 Denominación del Procedimiento: REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS (LICENCIAS DE CONDUCIR ELECTRÓNICA CLASE A CATEGORÍA IV)

WFO	ACTIVIDAD	AREA	EMISIÓN	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR												
				TECNICO ADMINISTRATIVO	Material Fungible	Material Fungible	Material Fungible	Banquero	Depreciación	Fibra	Operación	Transferencia	Trabajo	Espera	Archivos	VA	CONTROL	SVA															
1	Verificación de recibo en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónica.	DRTCA: CAJA	5	1	1																												
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de Licencias de conducir por puntos, documento de identidad	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	30	1																													
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																													
4	Recepción y análisis de la documentación presentada por el usuario (DD JJ, Foto del DNI, y Autorización)	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1																													
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los antecedentes.	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	3	1	4	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																													
TOTAL:			42	4	2	1	4	1	1																								



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Decreto Supremo N° 020-2019-MTC	Art. 25° Art. 2°		N° 007, N° 020	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Decreto Supremo N° 020-2019-MTC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
a). Derecho de emisión de Licencia de Conducir Electrónica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
Solicitud de emisión en el portal web, según clase y categoría:						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
b) 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
c) Foto digital de DNI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			
d) Autoretrato mostrando la declaración jurada firmada						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.50



3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	14.76
Derecho de Tramitación TUPA	14.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 Órgano Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir.
 SE1540C6EA
 DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR ELECTRONICA CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

ORD	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR					
				Personal		Materiales					Materiales/Inmueble						Servicio Terceros	Depreciación			Fijos											
				Sub-Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Subsistema de Actividades	Fornecedores de Servicios	Papel A4/Otros	Recibo	Libro de Registro	Tampón	Timbre para Inmuebles	Lapiceros	Sello	Timbre para Vehículos	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (Dato, mouse y accesorios)	Ingresos	Mobiliario de oficina	Edificios e Infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Tarjetas	Equipos	Archivos	VA	CONTROL	OTRA		
1	Venta de recibó en caja por concepto de emisión de Licencias de Conducir Electrónicas.	DRTCA: CAJA	5	1																												
2	Revisar la solicitud presentada por el usuario, de acuerdo a los requisitos, en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	10	1																												1
3	Notificar en casilla electrónica la admisión de la solicitud.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																												
4	Recepcionar y evaluar la documentación presentada por el usuario (DD.JJ, Foto del DNI, y Autorización)	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	12	1																												1
5	Emisión de licencia de conducir electrónica e impresión de los antecedentes.	DRTCA: Oficina de División de Transportes y Seguridad Vial	5	1	1	1	4																									1
6	Notificar en la casilla electrónica del usuario la licencia de conducir electrónica emitida.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5	1																												
TOTAL:			42	2	4	1	1	4	1																							1



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 42 LEVANTAMIENTO DE SANCION POR SANCION E INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSPORTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Transito Terrestre	Función h, Art. 56°, Art. 16°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Transito Terrestre

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en caja de la DRTCA.

- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre bajo la forma de declaración jurada, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y número del documento de identidad del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	TUO Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley 27444	

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	86.40
3.2 Material Fungible	4.44
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.16
COSTO TOTAL	91.23
Derecho de Tramitación TUPA	11.30



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 43 FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC	Función g, Art. 56°, Art. 23°, Art.132° y 132.1°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en caja de la DRTCA.
- Solicitud indicando generales de ley dirigida al Director de Circulación Terrestre, requiriendo acogerse al beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstos en el Reglamento y adjuntando la siguiente documentación.
- Desistimiento de la impugnación que hubiera imposto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción.
- Copia certificada de la resolución firme de tiene el infractor por desistido de la pretensión, en caso que hubiera interpuesto demanda contencioso administrativo en contra de la resolución de sanción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Función g, Art. 56°, Art. 23°, Art.132° y 132.1°	Función g, Art. 56°, Art. 23°, Art.132° y 132.1° Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S. N° 17-09-MTC	Ley	27181	13/04/2015

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		86.40
3.2 Material Fungible		4.44
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.03
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.20
3.7 Costos fijos		0.16
COSTO TOTAL		91.23
Derecho de Tramitación TUPA		10.70



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 56 CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S.N° 007-2016-MTC	Art. 56°, Art. 16°, Art.32°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre D.S.N° 007-2016-MTC

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en caja de la DRTCA.
- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, presentada dentro de los treinta (30) calendarios de producida la modificación indicando las generales de ley, número de la licencia de conducir y que no tengan impagas las sanciones de multas por infracciones a las normas de tránsito y transporte terrestre con resolución firme.
- Documento que acredita la modificación de la información contenida en la licencia conducir. Si la modificación implica la variación de las restricciones señaladas en la licencia de conducir, deberá adjuntar el certificado de salud

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	25.45
3.2 Material Fungible	9.93
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.03
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	35.44
Derecho de Tramitación TUPA	25.90



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

- | |
|---|
| 1. Tipo : Procedimiento administrativo |
| 2. Denominación : DRTCA - 59 EXPEDICION DE RECORD DEL CONDUCTOR |
| 3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20 |
| 4. Calificación : Automática
Plazo : 2 días hábiles |

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 56*, Art. 35*	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

- Pago en Caja de la DRTCA.
- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando sus generales de ley.
- Fotocopia del documento de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Otros	DS N° 007-2016-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

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

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

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		25.45
		9.93
3.2 Material Fungible		
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.02
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.03
3.7 Costos fijos		0.01
COSTO TOTAL		35.44
Derecho de Tramitación TUPA		30.40



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 60 REPORTE POR CONSULTA DE LICENCIA DE CONDUCIR.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 56°, Art. 16°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
- Pago en caja de la DRTCA.						
- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC			

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44,6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.10
3.2 Material Fungible	0.89
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.45
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	12.46
Derecho de Tramitación TUPA	10.70



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Órgano Responsable:

DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir

Código del Procedimiento:

PA154024CB

Denominación del Procedimiento:

DRTCA - 60 REPORTE POR CONSULTA DE LICENCIA DE CONDUCIR.

MRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD								TIPO DE VALOR		
				Personal		Materiales/Fungibles		Materiales/Vergibles				Servicio Tercero	Depreciación	Fijas																
				TECNICO ADMINISTRATIVO	Jefe de División de Licencias de Conducir	OTROS	Libros de Venta	Papel A4/Chito	Libros de Autorizaciones	Tarjetas	Lapiceros	Tinta para impresora	Batería	Libros de Registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e Infraestructura	Mobiliario de oficina	Computadores (CPU, monitor y accesorios)	Servicios de internet	Servicios de energía eléctrica	Operación	Servicio	Traslado	Examen	Analisis	VA	CONTROL	REA		
1	Vender Boleta de Venta por concepto de reporte por consulta de licencias de conducir.	DRTCA: CAJA	5	1																										
2	Traslado a la ventanilla	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5			1																								
3	Recibir el expediente	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5		1																									
4	Verificar datos en el sistema	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	5		1																									
5	Elaborar el reporte y entregar el peticionario.	DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir	15	1						2	2																			
TOTAL			35	2	2	1	1	2	2																					



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DRTCA - 61 DERECHO DE EXAMEN DESAPROBADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre	Función h, Art. 56°, Art. 16°	13/04/2015	27181	Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago en caja de la DRTCA.

a). Recuperación por examen desaprobado de conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.

b). Recuperación por examen desaprobado de habilidades de manejo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de 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	DS N° 007-2016-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

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

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

Modalidad : Presencial - Recuperación por examen desaprobado de conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	66.20
3.2 Material Fungible	0.33
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.96
3.7 Costos fijos	0.14
COSTO TOTAL	69.65
Derecho de Tramitación TUPA	17.10

Modalidad : Presencial - Recuperación por examen desaprobado de habilidades de manejo.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	66.20
3.2 Material Fungible	0.33
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.96
3.7 Costos fijos	0.14
COSTO TOTAL	69.65
Derecho de Tramitación TUPA	19.30



GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Nombre de la Entidad: DRTCA - Oficina de División de Licencias de Conducir
 Código del Procedimiento: PA15403AE9
 Denominación del Procedimiento: DRTCA - BI DERECHO DE EXAMEN DESAPROBADO



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CENTRO DE REGISTRO	TIPO DE ACTIVIDAD																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Enviar Bases de Venta por concepto de exámenes.																		
2	Crear el examen de conocimientos, previa liberación con el DGT.																		
3	Enviar resultados del examen teórico, donde figure las notas, firma y huella digital del postulante.																		
4	Registrar las notas del examen en el SNC y generar protocolo.																		
5	Realizar los exámenes. Establecer post firma y VTI y derivar																		
6	Realizar los exámenes. Establecer post firma y VTI y derivar																		
7	Programar para el examen de habilidades de manejo, de post-graduación según (solo en casos de AUI y Reintegración)																		
8	Crear exámenes de habilidades de manejo para la categoría vehicular																		
9	Realizar los exámenes de manejo, de exámenes teórico y práctico																		
10	Registrar resultados de las notas de habilidades de manejo, en el SNC, y derivar																		
11	Registrar en el SNC, y firmar los exámenes.																		
TOTAL:			248																

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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Examen para la expedición de licencia de conducir, clase A, categoría I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2189
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. N° 56	08/10/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Art. N° 13.1	23/06/2016	007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por: a). Derecho de examen						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 13	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Solicitud bajo la forma de declaración jurada: a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. b). Contar con Certificada de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. c) Contar con examen de conocimiento para obtener licencias 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 de derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 13	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	76.20
3.2 Material Fungible	0.29
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.26
3.7 Costos fijos	0.22
COSTO TOTAL	76.99
Derecho de Tramitación TUPA	59.40



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Examen para la expedición de licencia de conducir, clase A, categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, por recategorización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 22
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 56	08/10/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Art. 14	23/06/2016	007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por: a). Derecho de examen						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art- 14	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Solicitud bajo la forma de 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 Certificada 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 conocimiento 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 de derechos de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 14	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		

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

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	76.20
3.2 Material Fungible	0.29
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.26
3.7 Costos fijos	0.22
COSTO TOTAL	
77.01	
Derecho de Tramitación TUPA	
59.40	



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 Órgano Responsable: DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 Código del Procedimiento: SE1546784E
 Denominación del Procedimiento: Examen para la expedición de licencia de conducir, clase A, categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C, por recategorización

INDICADOR	ACTIVIDAD	ÁREA	CANTIDAD DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR				
				Personal				Materiales/Equipos			Servicios/Insumos			Descripción			Tipo								
				TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN	EVALUADOR DE CONOCIMIENTO	EVALUADOR DE HABILIDADES DE MANEJO	Asesor de División de Licencias de Conducir	División de Tránsito	Formas de Tránsito															
1	Verificar en el Sistema Nacional de Condutores, el Certificado Médico apto, así como el Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntajes.		10	1																					
2	Emite boleto de Venta electrónica por concepto de exámenes.		5	1																					
3	Verificar copia ampliada de DNI, Recibo de pago, Licencia anterior y Certificado de Capacitación de una Escuela de Condutores autorizada y autorizar a postulante, para el Centro de Evaluación		10	1																					
4	Elaborar examen de conocimiento para la Clase A, Categorías II-A, III-A, III-B, III-C, por Recategorización.		120	1																					
5	Revisar resultados del examen de conocimiento, resultados en el SNC, e imprimirlo.		30	1																					
6	Programar para el examen de habilidades de manejo, de postulantes aptos.		10	1																					
7	Elaborar acomodación de postulantes al examen de habilidades de manejo		1900																						
8	Elaborar examen de habilidades de manejo para la categoría II-A		20																						
9	Revisar los formatos del examen de habilidades de manejo, debidamente firmados y sellados.		10	1																					
10	Ingresar resultados de las notas del examen de habilitados de manejo, en el SNC		20	1																					
11	Imprimir los formatos del examen de habilitados de manejo para la firma correspondiente.		5	1																					
12	Revisar en el SNC, y firmar los exámenes.		40																						
TOTAL			3206	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



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

A. INFORMACIÓN BÁSICA

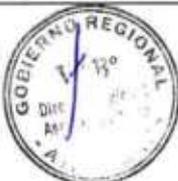
1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Evaluación de expediente y/o examen para la revalidación de licencia de conducir clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B y III-C
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 7183
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 56	08/10/2002	27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	23/06/2016	007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
3	Decreto Supremo	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.	Art. 2	28/06/2019	020-2019-MTC	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.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pago en caja de la DRTCA por: a). Evaluación de Expedientes						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Solicitud según Clase y categoría, (All-a, All-b, All-a., All-b, All-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 Unico 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.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Contar con Certificada de salud para Licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Contar con examen de conocimiento aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		
Pago de derechos de tramitación, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016		

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

--



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

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

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	67.20
3.2 Material Fungible	0.29
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	67.88
Derecho de Tramitación TUPA	50.90



TABLA ASME-VII

Nombre de la Entidad:
 Organo Responsable:
 Código del Procedimiento:
 Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 DRTCA: Oficina de División de Licencias de Conducir
 SE154067A7
 Evaluación de expediente y/o examen para la revalidación de licencia de conducir clase A, categoría I, IIA, IIB, IIIA, IIIB y IIIC

CÓDIGO	ACTIVIDAD	ÁREA	INDICADOR	CONTADOR DE RECURSOS					ENFERMADERO DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Funcional					Materiales		Mantenimiento			Equipos		Deposición			Fijas																
				Jefe de División de Licencias de Conducir	TECNICO ADMINISTRATIVO	EVALUADOR DE HABILIDADES DE MANEJO	EVALUADOR DE CONOCIMIENTO	ESPECIALISTA DEL CENTRO DE EVALUACION	Bolita de Votar	Papel A4Oficio	Tinta para tampón	Seño	Tampón	Lapicero	Tóner para Impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina	Edificio	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Expere	Archivo	VA	CONTROL	BVA					
1	Verificar en el Sistema Nacional de Conducitores, el Certificado Médico está, así como el Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de Bases de Datos de conducir por puntos.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	-10	1					1																										
2	Enviar Boleta de Voto electrónica por concepto de exámenes.	DRTCA, DUAL	5																																
3	Verificar copia emitida de DNE, Recibo de pago, Licencia anterior y verificar a postular, para el Centro de Evaluación	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	10																																
4	Enviar examen de conocimiento para la Clase A, Categoría I, IIA, IIB, IIIA, IIIB, IIIC, para Revalidación.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	60			1																													
5	Revisar resultados del examen de conocimiento, validados en el SNC, a verificación.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	20																																
6	Programar para el examen de habilidades de manejo, de postularlos estos.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	10																																
7	Examen académico de postularlos e examen de habilidades de manejo	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	700																																
8	Enviar examen de habilidades de manejo para la categoría indicada	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	20																																
9	Revisar los resultados de examen de habilidades de manejo, debidamente firmados y validados.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	10																																
10	Programar resultados de las notas del examen de habilidades de manejo, en el SNC	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	20																																
11	Revisar los resultados de examen de habilidades de manejo para la fase correspondiente.	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	5																																
12	Revisar en el SNC, y firmar los exámenes	DRTCA, Oficina de División de Licencias de Conducir	60																																
TOTAL:			840	1	1	1	1	2	1	1																									

