



GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD



ORDENANZA REGIONAL N° 024-2018-GR-LL/CR

"APROBAR LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD"

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de La Libertad, de conformidad con lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú; Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias, y demás normas complementarias.

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de fecha 06 de noviembre del 2018, el dictamen sobre el Proyecto de Ordenanza Regional relativo a aprobar la Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de La Libertad, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, establece que: "los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y "promueven el desarrollo y la economía regional, fomenta las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es atribución del Consejo Regional: Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; asimismo el artículo 38 de la misma Ley, expresa que "Las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia";

Que, el literal 42.1 del Artículo 42° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUPA de La Ley 27444, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende su contenido, así mismo, en su literal 42.2 expresa que el TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los lineamientos técnicos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, por lo cual el Gobierno Regional deberá aprobar su TUPA por Ordenanza Regional, en donde los procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman





GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD



parte de los Gobiernos Regionales, deben ser incluidos en el TUPA del GR. que pertenezcan";

Que, con Decreto Supremo N°064-2010-PCM, se aprueba la Metodología de determinación de costos de 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, la que será de uso obligatorio en el proceso de elaboración de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA;

Que, por Decreto Supremo N°007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa y se establece las disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, buscando mejorar la calidad, la eficiencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública, eliminando los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad;

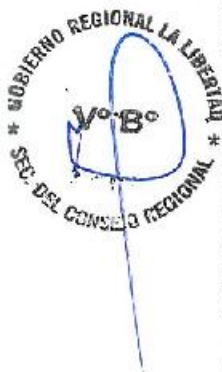
Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM, se aprueba el Aplicativo Informativo Web de la Metodología para determinación de los costos, denominado Mi costo, y la Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del Aplicativo informativo y Web para la determinación de costos" y consignan las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local;

Que, según Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, *al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país*. La misma que es de aplicación a las Entidades de la Administración Pública, comprendiéndose a los Gobiernos Regionales";

Que, el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), constituye un documento técnico normativo de gestión, que uniformiza, reduce, simplifica y establece el trámite, procedimientos y costos para acceder a los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que requieran los usuarios de las entidades públicas, la ley dispone que las entidades públicas elaboren, aprueben y publiquen este importante documento de gestión, con la finalidad de brindar a los administrados la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos, plazos) en un documento único que los ordene y sistematice;

Que, la metodología de trabajo aplicada para la formulación del TUPA, fue a través de talleres de trabajo realizadas por los especialistas de la SGDMI, dirigido a los formuladores de las Gerencias Regionales y Sede Regional, lográndose capacitar a un total de 280 especialistas, se estableció un plan de trabajo, brindamos lineamientos técnicos para formular los anexos (Tablas Asme, Formatos de Sustentación Legal y Técnico, Texto Modular), presentaron sus propuestas y las Unidades orgánicas que validaron y confirmaron sus costos unitarios, en cumplimiento a las normas referentes al TUPA, quienes solicitan su modificación y actualización;

Que, mediante INFORME N° 004 -2018-GRLL-GRPAT-SGDMI/JLDS, JMRD del 02 de agosto de 2018, la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, de acuerdo a sus funciones establecidas en el ROF. y los argumentos del presente Informe, recomienda aprobar la propuesta de Modificación y Actualización del TUPA del Gobierno Regional de La Libertad, en esta primera versión y que consta de **Ciento Cuarenta y dos (142) procedimientos administrativos de los cuales Cincuenta y Siete (57) son modificados y actualizados y Ochenta y Cinco (85) son Nuevos a ser Incorporados**, así mismo solicitan la aprobación de **veintidós (22) Servicios Prestados en Exclusividad**, según se detalla en cuadro anexo:





GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD



SITUACION COMO DEBEN QUEDAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Unidad Orgánica	Total Proced. Adm.	DEBEN QUEDAR	
		Modificad os y Actualiza dos	Nuevos a ser Incorporado s
SECRETARÍA GENERAL	1	1	-
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	4	4	-
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	1	1	-
GERENCIA REG. DE ASESORIA JURIDICA	2	2	-
GERENCIA REG. DE COOPERACION TECNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	2	2	-
GERENCIA REG. DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS	12	7	5
GERENCIA REG. COMERCIO TURISMO Y ARTESANÍA	11		11
GERENCIA REG. DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	68		68
GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	41	40	1
Total de Procedimientos Administrativos	142	57	85

PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS P. EN EXCLUSIVIDAD A SER INCORPORADOS:

Unidad Orgánica	Total Servicios Prestados en Exclusividad (SPEE)	Nuevos Servicios P.E. a ser Incorporados	
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS	11	11	
GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	11	11	
Total de Servicios Prestados en Exclusividad	22	22	



GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD



Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 384- 2018-GRLL-GGR/GRAJ-LMCR de fecha 10.08.18, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Ordenanza Regional por encontrarse arreglada a Ley. Asimismo, la Gerencia Regional de Administración ha validado los costos unitarios por prestación que se establecen en el presente TUPA, conforme lo dispone el artículo 7° del D.S. N° 079-2007-PCM;

Que, mediante Oficio N° 747-2018-GRLL-GOB/GGR, y luego de levantar las observaciones formuladas por la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional, la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de la Libertad remitió el proyecto de Ordenanza Regional de Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de La Libertad, con el objeto de que sea aprobado mediante Ordenanza Regional; para lo cual se adjunta los informes y demás documentos que sustentan su pedido; se remite el proyecto de TUPA del Gobierno Regional La Libertad, debidamente actualizado de acuerdo a la nueva metodología de costos aprobado con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

Que, es necesario modificar y actualizar el **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de La Libertad**, por la actualización de las normas legales vigentes y por la variación de los procedimientos administrativos en cuanto a los nombres y costos unitarios por reajuste de precios de los recursos utilizados, de igual forma en el **Documento de Gestión Institucional**, se están incorporando como nuevos Ochenta (80) Procedimientos Administrativos y Cinco (5) Transferidos del MINAGRI, según detalle del cuadro anterior y Veintidós (22) Servicios Prestados en Exclusividad de las cuales Once (11) fueron Transferidos del MINAGRI y serán gestionados por la Gerencia Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos y Once (11) de la Gerencia Regional de La Producción;

El Consejo Regional del Gobierno Regional La Libertad, en uso de sus atribuciones conferidas por los artículos 191°, 192° de la Constitución Política del Perú; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias; y los artículos 23° y 64° del Reglamento Interno del Consejo Regional de La Libertad, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2010-GRLL/CR y demás normas complementarias; con dispensa de lectura y aprobación de acta, el Pleno del Consejo Regional **ACORDÓ POR UNANIMIDAD:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional La Libertad, por motivos de actualización de las normas legales vigentes, por cambio de nombres de los procedimientos y reajuste de los recursos utilizados, el mismo que en esta versión contiene Ciento Cuarenta y dos (142) procedimientos administrativos y veintidós (22) Servicios Prestados en Exclusividad de acuerdo al detalle de los cuadros anexos que forma parte de la presente norma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Incorporación de (05) nuevos Procedimientos Administrativos y Once (11) Servicios Prestados en Exclusividad transferidos por el MINAGRI al Gobierno Regional de La Libertad y serán gestionados por la Gerencia Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos, Once (11) nuevos Procedimientos de Gerencia Regional de Comercio Turismo y Artesanía, Sesenta y ocho (68) nuevos Procedimientos de Gerencia Regional de Trabajo y PP.EE, Un (1) Procedimiento y Once (11) Servicios Prestados en Exclusividad de la Gerencia Regional de La Producción a incluirse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional La Libertad.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, los requisitos, los derecho de trámite, los plazos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos - TUPA del Gobierno Regional de La Libertad, en mérito al Artículo Primero de la presente Ordenanza Regional.





GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, al Ejecutivo del Gobierno Regional de La Libertad, implementar la presente Norma; y, **DISPONER** a la Secretaría General del Gobierno Regional, velar por el apropiado y estricto cumplimiento de lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) bajo responsabilidad.



ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, al Ejecutivo del Gobierno Regional, que deberá incorporar nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las unidades orgánicas que no cumplieron con la validación de sus propuestas y quedaron sin confirmar los costos unitarios por prestación, deberá hacerse mediante una norma de igual rango, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEXTO.- PUBLICAR, la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 42° de la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; igualmente publíquese los anexos en el portal web Institucional, de conformidad al Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, disponiéndose que dicha publicación sea efectuada por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de La Libertad.

ARTÍCULO SEPTIMO.- DISPONER que la presente Ordenanza Regional entre en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de La Libertad para su promulgación.

En Trujillo, a los 06 días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho.



CONSEJO REGIONAL LA LIBERTAD

Abog. ERANK EDUARDO SANCHEZ ROMERO
Presidente

AL SEÑOR GOBERNADOR DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la Ciudad de Trujillo, en la Casa del Gobierno Regional La Libertad a los 15 NOV. 2018

Reg. Documento: 04771896
Reg. Expediente: 03938146



REGIÓN "LA LIBERTAD"

LUIS A. VALDEZ FARIAS
GOBERNADOR REGIONAL

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 7 de 81

108. VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO EXIGIDO PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA A LA COMUNIDAD EUROPEA PROVENIENTES DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EXTRAIDOS CON EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES.....	59
109. CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL (VIGENCIA 1 AÑO).....	59-60
110. INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES.....	61
111. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES.....	62
112. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL).....	62
113. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES.....	62
114. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL).....	63
115. CAMBIO DE TITULAR DE LA CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES.....	63
116. CAMBIO DE TITULAR DE LA CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL).	63
117. CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES.....	64
118. CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL).	64
119. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN ESPECIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACUICULTURA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS NO DECLARADAS INTANGIBLES CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA).	65
120. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA CON CERTIFICADO AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA).	65
121. OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA).....	65
122. CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA	66
123. CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACIÓN	66
124. PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA.	66



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD**

Manual: GRPAT-SGDMI-MAN01
Versión 01



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Manual: GRPAT-SGDMI-MAN01
Versión 01

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Elaborado por: Jorge L. Dávalos Sánchez	Firmas:
Cargo: Tec. Administrativo III	
Julio M. Rodríguez Donet	
Cargo: Ingeniero III	
Revisado por: Gino Alberto Paredes Alvarez	Firma:
Cargo: Sub Gerente de Desarrollo y Modernización I.	
Fecha:	
Revisado por: Jesús Erick Fort Roeder	Firma:
Cargo: Gerente Reg. Planeamiento y Acondicionam. T.	
Fecha:	
Revisado por: Nelson Lozano Chávez	Firma:
Cargo: Gerente Regional de Asesoría Jurídica	
Fecha:	
Revisado por: Cecilia L. Agreda Vereau	Firma:
Cargo: Gerente Regional de Administración	
Fecha:	
Aprobado por: Jesús Alberto Torres Saravia	Firma:
Cargo: Gerente General Regional	
Fecha:	
Aprobado por: Luis Alberto Valdez Farías	Firma:
Cargo: Gobernador Regional	
Fecha:	

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SCDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 2 de 81

INDICE

PRESENTACIÓN	10
--------------------	----

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERAL INSTITUCIONAL	11
--	----

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

2. BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA.	12
3. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	12
4. INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE LA PROPIEDAD.....	12
5. BENEFICIO DE LA REDUCCIÓN DEL 10% DEL MONTO DE LA DEUDA.....	13

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

6. RECURSOS DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN (Hasta 50 UIT).....	13
---	----

GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

7. RECURSO IMPUGNATIVO DE RECONSIDERACION	14
8. RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACION	14

GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

PRIVADA

9. EMISION DE OPINIÓN TECNICA FAVORABLE PARA INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO DE ONGD'S DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL-APCI).....	15
10. EMISION DE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE PROYECTOS PARA REGISTRO EN EL PLAN DE OPERACIONES (PO), PARA GESTIONAR DEVOLUCIÓN DE IGV E IPM ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI). COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI	15

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS

11. EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS CON FINES DE IRRIGACIÓN U OTROS USOS AGRARIOS OTORGADOS EN APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ANTERIOR A LA LEY N° 26505.	16
12. DESLINDE Y TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS.	16

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 3 de 81

13. ELABORACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE LA COSTA A FAVOR DE COMUNEROS POSEEDORES Y TERCEROS POSEEDORES.....	16
14. DECLARACIÓN DE ABANDONO LEGAL DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES DE LA COSTA CUANDO TERCEROS POSEEDORES LOS TENGAN DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA.....	17
15. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO EN ZONAS CATASTRADAS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.....	17
16. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.	18
17. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RUSTICOS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.....	18
18. EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICADOS EN ZONAS NO CATASTRADAS (SOLO PARA PROPIETARIOS).	19
19. VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS).....	19
20. ASIGNACION DE CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (independización, desmembración, parcelación o acumulación)	20
21. CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.....	20
22. EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA INMATRICULACION DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS	21

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

23. OFICIALIZACIÓN DE FERIAS REGIONALES.	21
24. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE DE 1, 2, 3, 4 Y 5 ESTRELLAS, ALBERGUES Y ECOLOGES, O SUS MODIFICATORIAS.....	21
25. CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE.....	21
26. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE SIN CLASE Y SIN CATEGORÍA.	22
27. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2, 3, 4 Y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURÍSTICOS.	22
28. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RESTAURANTES SIN CATEGORIA	22
29. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO.....	23
30. EXPEDICIÓN DE CARNÉ PARA GUÍAS DE TURISMO.....	23
31. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO Y OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA ARTESANAL	23
32. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDAD O EVENTO DE CARÁCTER TURÍSTICO.....	23
33. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA.	24

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 4 de 81

13. ELABORACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE LA COSTA A FAVOR DE COMUNEROS POSEEDORES Y TERCEROS POSEEDORES.....	16
14. DECLARACIÓN DE ABANDONO LEGAL DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES DE LA COSTA CUANDO TERCEROS POSEEDORES LOS TENGAN DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA.....	17
15. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO EN ZONAS CATASTRADAS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.....	17
16. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.	18
17. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RUSTICOS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.....	18
18. EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICADOS EN ZONAS NO CATASTRADAS (SOLO PARA PROPIETARIOS).	19
19. VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS).....	19
20. ASIGNACIÓN DE CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (independización, desmembración, parcelación o acumulación)	20
21. CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.....	20
22. EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA INMATRICULACION DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS	21

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

23. OFICIALIZACIÓN DE FERIAS REGIONALES.....	21
24. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE DE 1, 2, 3, 4 Y 5 ESTRELLAS, ALBERGUES Y ECOLOGES, O SUS MODIFICATORIAS.....	21
25. CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE.....	21
26. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE SIN CLASE Y SIN CATEGORÍA.....	22
27. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2, 3, 4 Y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURÍSTICOS.	22
28. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RESTAURANTES SIN CATEGORIA	22
29. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO.....	23
30. EXPEDICIÓN DE CARNÉ PARA GUÍAS DE TURISMO.....	23
31. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO Y OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA ARTESANAL.....	23
32. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDAD O EVENTO DE CARÁCTER TURÍSTICO.....	23
33. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA.	24

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 5 de 81

58. RENOVACION DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACION PERIODICA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	33
59. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - (RETCC).....	34
60. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC.....	34
61. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC.....	35
62. DUPLICADO DE CARNÉ QUE ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL RETCC.....	35
63. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS.....	36
64. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS DEL ESTADO.....	37
65. COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES EN UNA REGIÓN DISTINTA A LA QUE SE CONCEDIO EL REGISTRO INICIAL DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS.....	37
66. SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	37
67. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS.....	38
68. IMPUGNACIÓN A LA MODIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TURNO.....	39
69. DECLARATORIA DE HUELGA.....	39
70. VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA.....	39
71. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS Y DE FEDERACIONES O CONFEDERACIONES.....	40
72. REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS.....	40
73. REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ROSSP.....	41
74. DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES.....	42
75. INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	42
76. SOLICITUD DE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ARBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL.....	42
77. COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA.....	43
78. DIVERGENCIA SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR EN SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y EN SERVICIOS INDISPENSABLES DURANTE LA HUELGA.....	43
79. REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.....	43
80. SELLADO DE LIBROS DE ACTAS, REGISTRO DE AFILIACIÓN Y CONTABILIDAD.....	44
81. COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN.....	44-45
82. COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL EN SINDICATOS DE PRIMER GRADO, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES.....	46
83. CANCELACIÓN DEL REGISTRO SINDICAL, SOLO DESPUÉS DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO.....	46

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 6 de 81

84. REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP).....	47
85. REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP).....	47
86. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	47
87. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	48
88. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES	48
89. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS EN MICROFORMAS.	49
90. CIERRE DE PLANILLAS EN LIBRO U HOJAS SUELTAS.....	50
91. APROBACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL.....	50
92. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A DOMICILIO.....	50
93. APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO.....	51
94. VISACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA.....	51
95. VISACIÓN DEL CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN.	51
96. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL.....	52-53
97. REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES.....	53
98. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y TERCERIZACIÓN.....	54
99. REGISTRO DE INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE SER EL CASO, SOBRE SANCIONES IMPUESTAS.....	54
100. REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAÍS, POR CONSENSO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN O POR DECISIÓN INIMPUGNABLE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO.	54
101. SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	55

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

102. PERMISO DE PESCA PARA LA OPERACIÓN DE EMBARCACIONES ARTESANALES DEL AMBITO MARÍTIMO.....	56
103. CAMBIO DEL TITULAR DEL PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIÓN ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO	56
104. PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES, O DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO.....	57
105. MODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES AUTORITATIVAS POR CAMBIO DE NOMBRE DE E/P, MATRÍCULA (PUERTO, NUMERO O TIPO DE SERVICIO)	57
106. CERTIFICACIÓN DE PROCEDENCIA Y ACREDITACIÓN DE ORIGEN LEGAL DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS.....	58
107. LICENCIA Y RENOVACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL Y/O PROCESAMIENTO PRIMARIO (VIGENCIA DE 1 AÑO)	58

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
		Versión: 01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Vigencia:
		Página: 8 de 81

125. PERMISO/CERTIFICADO CITES DE IMPORTACIÓN, EXPORTACION Y REEXPORTACIÓN DE ESPECIES HIDROBIOLÓGICAS, PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA.....	67
126. CERTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN IMPACTO AMBIENTAL (DIA), DE LA ACTIVIDAD ACUÍCOLA.....	67
127. RESERVA O RENOVACIÓN DE LA RESERVA DE ACUÁTICA CON FINES DE TRAMITAR EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA.....	67
128. CONSTANCIA DE PLAN DE CIERRE O ABANDONO DE PROYECTOS ACUÍCOLAS.....	68
129. OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL.....	68
130. AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES.....	68
131. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632.....	69
132. ACTUALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO.....	69
133. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO.....	69
134. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO.....	70
135. AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO.....	70
136. CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO.....	70
137. CIERRE Y TRASLADO DE APERTURA DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO.....	71
138. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.....	71
139. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.....	72
140. INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS RENAMYPE.....	72
141. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE.....	73
142. RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN, POR ERROR MATERIAL.....	73

SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS

143. COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000.....	74
144. COPIA XEROGRÁFICA DE SEGUNDOS ORIGINALES DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA O PLANO CATASTRAL ANTERIOR A 1990, ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000 O 1:25,000.....	74
145. IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN ESCANEADA DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA O PLANO CATASTRADO ANTERIOR A 1,990, A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000.....	74

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GRPAT-SGDMI-MAN01
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página: 9 de 81

146.COPIA DE ARCHIVO DIGITAL EN FORMATO 0.50X0.50M A ESCALA 1:5000 INCLUYE CD DE PLANO CATASTRAL FORMATO CAD	75
147.COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD.	75
148.COPIA DE PLANO CATASTRAL IMPRESO A COLOR EN PAPEL BOND DE 90 GR. A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000, FORM.50 MT. X 0.50MT.	75
149.COPIA DEL PADRÓN CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA).	75
150.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL IMPRESO EN PAPEL BLANCO Y NEGRO, FORMATO A4.	76
151.INSPECCIÓN DE CAMPO (RANGO)	76
152.COPIA XEROGRÁFICA DE FOTOGRAFÍA AÉREA AMPLIADA FORMATO A3.	76
153.REPRODUCCIÓN MEDIANTE SCANNER DE FOTOGRAFÍA AÉREA AMPLIADA HASTA 400 DPI (INCLUYE CD).	76

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

154.INSPECCIONES TÉCNICAS A SOLICITUD DE PARTE	77
155. CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN DE OVAS..	77
156. INSPECCIÓN TÉCNICA O CERTIFICACIÓN DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA O PARA EL TRANSPORTE Y VERIFICACIÓN DE STOCK.....	78
157. CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS, PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA Y DE CENTROS PRODUCTORES DE SEMILLA.....	78
158. INSPECCIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO, ACUICULTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	79
159. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO SECTORIAL	79
160. ATENCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-LEGAL.....	80
161. CONSTANCIAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL SUB SECTOR PESQUERÍA, INDUSTRIA Y MYPE.....	80
162. TRAMITE DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DEL SUB SECTOR PESQUERÍA, INDUSTRIA Y MYPE..	80
163. DUPLICADOS DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, EN MATERIA DE INDUSTRIA EMITIDAS POR LA GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.	81
164. DUPLICADOS DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y OTRAS CREDENCIALES DEL SUB SECTOR PESQUERÍA EMITIDAS POR LA GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.	81

PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional de La Libertad teniendo en cuenta los objetivos de la Política Nacional de Modernización del Estado y siendo este el instrumento orientador de la Modernización de las Entidades Públicas del Perú, ha establecido lineamientos para que los servidores del estado apliquen técnicas coherentes que incrementen los niveles de eficiencia y eficacia en la provisión de los procedimientos y servicios que brinda la entidad, para lograr una gestión pública orientada al ciudadano.

El **“TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” (TUPA)** es un Documento de Gestión Institucional que ha sido formulado para proponer a los administrados y usuarios los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad que deberán gestionar en los Centros de Atención al Ciudadano del Gobierno Regional de La Libertad.

Los costos unitarios por prestación que se consignan en el TUPA, fueron calculados de conformidad al Decreto Supremo N°064-2010-PCM y validados por los responsables de las unidades orgánicas del Gobierno Regional, del mismo modo se ha tenido en cuenta lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica La Ley N°27444 y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

El presente documento para su fácil manejo está conformado por 02 (dos) ejemplares, el primero contiene un total de Ciento Sesenta y cuatro (164) procedimientos administrativos y once (11) Servicios en exclusividad, el segundo consolida a los Formatos de Sustentación Legal y Técnico conjuntamente con el Resumen de costos por cada prestación.

Los procedimientos administrativos de las Gerencias Regionales Sectoriales y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de La Libertad, que están pendientes de validación, serán incorporados en una segunda versión.



Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SCDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 11 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
1	<u>SECRETARIA GENERAL</u> ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERAL INSTITUCIONAL. <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 44º, numeral 44.1. - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 27927 - Ley que modifica la Ley N° 27806. - D.S. N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley N° 27806. - D.Leg. N° 1353 - Creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1) Solicitud dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. 2) Pago por el costo de reproducción de información en Caja de la Entidad: a. Acceso a la Información Pública - GRABAR EN CD 1.20 b. Acceso a la Información Pública - GRABAR EN DVD 1.50 c. Acceso a la Información Pública - FOTOCOPIA DE PLANO B/N A0 7.50 d. Acceso a la Información Pública - FOTOCOPIA DE PLANO B/N A1 4.00 e. Acceso a la Información Pública - FOTOCOPIA DE PLANO B/N A2 3.50 f. Acceso a la Información Pública - FOTOCOPIA DE PLANO B/N A3 3.50 g. Acceso a la Información Pública - FOTOCOPIA SIMPLE B/N PAPEL A4 0.10 h. Acceso a la Información Pública - REMITIR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Gratuito i. Acceso a la Información Pública - ESCANEAO A0 REMISIÓN EN CD 15.00 j. Acceso a la Información Pública - ESCANEAO A1 REMISIÓN EN CD 12.00 k. Acceso a la Información Pública - ESCANEAO A2 REMISIÓN EN CD 8.00 l. Acceso a la Información Pública - ESCANEAO A3 REMISIÓN EN CD 2.00 m. Acceso a la Información Pública - ESCANEAO A4 REMISIÓN EN CD 1.20				X	07 días, opción a prórroga 5 días más 12 días (D.L.1353)	Trámite Documentario www.regionallib ertad.gob.pe Solicitudes Electrónicas	Funcionario designado con RER.		Gerente General Regional Tribunal de Transparencia y A.I.P. (D.L. 1353)



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
		Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	Aprobación:	Vigencia:
		Página: 12	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN O RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
2	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA. Base Legal: - Ordenanza Regional N° 013-2010-GR-LL/CR.	1) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. 2) Identificar la multa (s) a fraccionar, consignando el o los números de expediente coactivo o registro en la Oficina de Ejecución Coactiva. 3) Indicar el plazo de fraccionamiento solicitado. 4) Monto cancelado como cuota inicial. 5) Firma del obligado o del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. En caso de representación legal, copia del Poder Simple vigente. Declaración Jurada con firma legalizada de actualización de datos. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas. 6) Para el caso de las personas jurídicas, deberá presentarse copia de la ficha RUC y copia literal de la inscripción en registros públicos donde conste la representación legal. 7) La constancia de pago en Cta Cta. GRLL, en el banco de la nación ascendente al 40% de la deuda (como cuota inicial).	Gratuito		X		08 días	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		
3	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA. Base Legal: - Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Art. 18°; modificada por la Ley N° 28165 - TUO - D.S. N° 018-2008-JUS. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 41°.	1) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, con carácter de Declaración Jurada y obligatoria, fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16° del TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, según formulario OEC. 2) Adjuntar las pruebas correspondientes que sustentan las causales de suspensión de conformidad al numeral 16.1 del Art. 16° del TUO, Ley N° 26979.	Gratuito		X		08 días	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		
4	INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE LA PROPIEDAD. Base Legal: - Ley N° 26979, Art. 20°. - Ley N° 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General, Art. 41°.	1) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, con carácter de Declaración Jurada y obligatoriedad según formulario. 2) Adjuntar documentación sustentatoria: documento privado de fecha cierta, bien documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del antes de haberse trabado la medida cautelar.	Gratuito		X		09 días	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

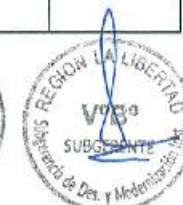
Aprobación:

Vigencia:

Página: 13 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(en Si)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACION
					Positivo	Negativo					
5	BENEFICIO DE LA REDUCCIÓN DEL 10% DEL MONTO DE LA DEUDA. Base Legal: - Ordenanza Regional N° 013-2010-GR-LUCR.	1) Solicitud según formato dirigida al Ejecutor Coactivo antes de culminado el plazo de 7 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de inicio de ejecución coactiva. Adjuntar comprobante de depósito del 90% de la deuda. Indicar Monto de la multa e identificar el expediente, consignando el o los números de expediente coactivo o registro en la Oficina de Ejecución Coactiva. 2) Firma del obligado o del representante legal en caso de ser persona jurídica, en caso de representación, copia del poder vigente que acredite la calidad de por representante. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos, u otras sociedades irregulares.	Gratuito		X		08 días	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		
6	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES RECURSOS DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN (Hasta 50 UIT) Base Legal: - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones, modif. por el D.Leg. N° 1341 - D.S. N° 350-2015-EF y su Modificatoria D.S. N° 058-2017-EF.	1) Documento dirigido al Gobernador Regional 2) Identificación del impugnante (Nombre, N° DNI o denominación, razón social). - En actuación mediante representante, adjuntar documentación que acredite tal representación. - En caso de consorcios, el representante común debe interponer el Recurso de - Apelación a nombre de todos los consorciados. 3) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. 4) El petitorio y sus fundamentos. 5) Las pruebas instrumentales pertinentes. 6) La garantía por interposición del 7) Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 8) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios, basta la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.	Gratuito			X	12 días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Administración		Gobernador Regional u OSCE





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 14 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLV (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo				
7	GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA RECURSO IMPUGNATIVO DE RECONSIDERACIÓN. Base Legal: - Ley N° 27444, Art. 208° y 211°. Modificado por el D.Leg. N° 1272. - Sentencia del T.C. (Expediente N° 3741-2004-AA/TC, de 24.10.06). - R.E.R. N° 331-2007-GR-LL-PRE, de 13.03.07. - Directiva Graf. N° 001-2005-GRAJ/GGR-GRLL, aprob. por RER N° 245-2005-GR-LL-PRE, de 23.02.05. - Directiva Graf. N° 003-2005-GRAJ/GGR-GRLL (aprobada según RER N° R.E.R. N° 432) 2005-GR-LL-PRE, de 30.03.05. <u>Nota:</u> El Silencio Administrativo dependerá de la materia impugnada.	1) Documento dirigido al Gobernador Regional, señalando el acto que se recurre y la razón de su impugnación. 2) Nombre y domicilio del recurrente para las notificaciones. 3) Relación de documentos y anexos, de ser el caso. (*) No es requisito la firma del abogado.	Gratuito			X	30 días	Trámite Documentario	Gobernador Regional	Gobernador Regional
8	RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACION. Base Legal: - Ley N° 27444 - (Art. 208°) (Art. 211) Modificado por el D.Leg. N° 1272. - Sentencia del T.C., Expediente 3741-2004-AA/TC, de 24.10.06. - R.E.R. N° 331-2007-GR-LL-PRE, de 13.03.07. - Directiva General N° 001-2005-GRAJ/GGR-GRLL - aprobada con R.E.R. N° 245-2005-GR-LL-PRE, de 23.02.05. - Directiva Graf. N° 003-2005-GRAJ/GGR-GRLL (aprobada con R.E.R. N° 432-2005-GR-LL-PRE, de 30.03.05). <u>Nota:</u> El Silencio Administrativo dependerá de la materia impugnada.	1) Documento dirigido al Gobernador Regional, señalando el acto que se recurre y la razón de su impugnación. 2) Nombre y domicilio del recurrente para las notificaciones. 3) Relación de documentos y anexos, de ser el caso. (*) No es requisito la firma del abogado.	Gratuito			X	30 días	Trámite Documentario		Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 15 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
9	<u>GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA</u> EMISION DE OPINIÓN TECNICA FAVORABLE PARA INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO DE ONGD'S DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL-APCI. Base Legal: - D.Leg. N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional (CTI). - D.S. N° 015-92-PCM - Reglamento de la Ley de CTI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE. - D.Leg. N° 1272 - modifica la Ley N° 27444.	1) Solicitud al Gobernador Regional. 2) Copia simple de la escritura de constitucion otorgada por Notario Público, donde figuren Estatutos, Fines y Objetivos. 3) Ficha Única de Registro debidamente llenada. 4) Copia Literal original certificada de inscripción en los Registros Públicos; vigencia no mayor de 3 meses. 5) En construcción nueva, adjuntar copia de la Ficha Registral del terreno expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y copia de planos. 6) Nómina del Consejo Directivo y nombres de los asociados, con DNI vigente. 7) Información según guía, sobre los programas, proyectos y/o actividades. 8) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	80.00			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente Regional	Gerente Regional de	Gerente General Regional
										Quince (15) días háb. presentar recurso	Quince (15) días hábiles presentar recurso
										Treinta (30) Resolución	Treinta (30) Resolución
10	EMISION DE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE PROYECTOS PARA REGISTRO EN EL PLAN DE OPERACIONES (PO), PARA GESTIONAR DEVOLUCIÓN DE IGV E IPM ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI). COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI. Base Legal: - D.Leg. N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional (CTI). - D.S. N° 015-92-PCM - Reglamento de la Ley de CTI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 071-2016/APCI-DE. - Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC	1) Solicitud dirigida al Gobernador Regional. 2) Plan Operativo actualizado. 3) Copia del Convenio de Financiamiento suscrito, Carta Compromiso, adendas u otro documento similar. 4) Convenio con el Estado para la ejecución del proyecto u opinión favorable del del sector o Gobierno Regional según corresponda. 5) CD con información del Plan Operativo. 6) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	80.00			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente Regional	Gerente Regional	Gerente General Regional
										Quince (15) días hábiles presentar recurso	Quince (15) días hábiles presentar recurso
										Treinta (30) Resolución	Treinta (30) Resolución



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Versión: 01	
			Aprobación:	Vigencia:
		Página: 16 de 81		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
11	<u>GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS</u> EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS CON FINES DE IRRIGACIÓN U OTROS USOS AGRARIOS OTORGADOS EN APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ANTERIOR A LA LEY N° 26505. Base Legal: - D.S. N° 011-97-AG - Reglamento de la Ley N° 26505, Art. 18°. - R.M. 0435-87-AG, Art. 1° y 2° inciso 3. - R.M. N° 0304-2010-AG.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos. (GRAAT) 2) Persona Natural: Copia Literal de la Partida, donde figure la inscripción registral y poder vigente del representante legal. 3) Copia simple del Contrato. 4) Copia literal de la Partida Registral, en caso de estar inscrito. 5) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	444.40			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Administración y Adj. Terrenos (GRAAT)	Gobernador Regional	
12	DESLINDE Y TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS. Base Legal: - Art. 3° al 18° de la Ley N° 24357 - Ley que declara de Necesidad Nacional el Interés Social al Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas. - R.M. N° 0468-2016-MINAGRI, Art. 1° al 7°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional. 2) Planos de los predios colindantes y nombres de sus propietarios. 3) Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la comunidad y la vigencia del poder del representante que solicita el inicio del procedimiento. 4) Documentos que acrediten la posesión o propiedad y Actas de colindancia.	313.50			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente Regional Administración y Adj. Terrenos	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional
13	ELABORACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE LA COSTA A FAVOR DE COMUNEROS POSEEDORES Y TERCEROS POSEEDORES. Base Legal: - R.M. N° 010-2007-AG. - Resolución Directoral N° 032-2007-CCFOPRI/DE. - Ordenanza Regional N° 030-2010-GR-LL-CR. - D.S. N° 010-2006-AG.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional 2) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. 3) Acta de Acuerdo de Adjudicación y Otorgamiento de Facultades, otorgada por la Asamblea General de la Comunidad campesina, debidamente inscrita en la Oficina Registral respectiva. 4) Plano Planimétrico y Memoria Descriptiva del predio en materia de adjudicación a comuneros o terceros poseedores, suscrito por Ingeniero Colegado Habilitado, sobre una base cartográfica en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, de acuerdo a la extensión del predio. 5) Certificado de Búsqueda Catastral del predio materia de adjudicación. 6) Copia literal de la partida registral donde se encuentra inscrito el predio a favor de la comunidad campesina.	53.90			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente Regional Administración y Adj. Terrenos	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Titulo: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 17	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION D RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
14	DECLARACIÓN DE ABANDONO LEGAL DE TIERRAS DE LAS COMUNIDADES DE LA COSTA CUANDO TERCEROS POSEEDORES LOS TENGAN DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA. Base Legal: - Ley N° 26845 - Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa, Art. 10° y 12°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional 2) Documentos que acrediten la explotación económica, pública, pacífica y continua por un plazo no menor de dos años. 3) Documentos que acrediten haberse agotado la etapa de ofrecimiento de compra a la comunidad. 4) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. Persona Jurídica: Copia literal de la partida que figure inscripción registral.	330.30			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente Regional A.A.T.	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional
15	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO EN ZONAS CATASTRADAS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO. Base Legal: - D.Leg. N° 1089 - Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, Art. 1° y 2°. - D.S. N° 032 2008 VIVIENDA - Rpto. del D.Leg. N° 1089, Art. 11° al 23°. - R.M. N° 0478 2013-MINAGRI, Art. 1° y 2°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional 2) Persona Jurídica: Copia literal de la partida donde figura la inscripción registral y poder vigente del representante legal. 3) Memoria descriptiva y plano perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000, para terrenos de 10ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor colindantes; suscrita por el ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital. 4) Copia Informativa del plano catastral del predio. En caso de encontrarse el predio inscrito en la Ofc. Registral (a partida) 6) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	321.20			X	60 días	Trámite Documentario	Gerente Regional A.A.T.	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación	Vigencia:
Página: 18 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
16	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004. Base Legal: - D.Leg. N° 1089 - Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales. Art. 1° y 2°. - R.M. N° 0478-2013-MINAGRI, Art. 1° y 2°. - D.S. N° 013-2016-MINAGRI - R.M. N° 0581-2015-MINAGRI - D.S. N° 032-2008-VIVIENDA - Rgto. del D.Leg. N° 1089, Art. 24° al 38°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional. 2) En caso de representación, deberá presentar el poder que conste en instrumento privado con firmas legalizadas por notario público. 3) Persona Jurídica: Copia literal de la partida donde figure la inscripción registral y poder vigente del representante legal. 4) Memoria Descriptiva y Plano Perimétrico en coordenadas UTM, a Escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos de hasta 10 Ha. o a Escala 1/25 000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombres de los colindantes, suscrito por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital. 5) Documentos que acrediten la posesión antes del 31 de Diciembre de 2004 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha. 6) Copia Informativa de la partida registral, si el predio se encuentra inscrito. 7) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. Formulario: GRAAT-SGPR-FORM-002	341.20			X	90 días	Trámite Documentario	Gerente Regional A.A.T.	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional
17	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RUSTICOS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO. Base Legal: - D.Leg. N° 1089, sobre Régimen Extraordinario de Formalización. - Art. 38° al 55° del D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, Rgto. del D.Leg. 1089. - R.M. N° 0478-2013-MINAGRI, Art. 1° y 2°. - R.M. N° 0556-2015-MINAGRI	1) Solicitud al Gerente Regional de A y A.T. 2) Persona Jurídica: Copia literal de la partida donde figure la inscripción registral y poder vigente del representante legal. 3) Documentos que acrediten la explotación económica y la posesión directa, continua, pacífica y pública, por un plazo no menor a un (05) años, a la fecha del empadronamiento. 4) Copia informativa del plano catastral del predio. 5) En caso de encontrarse el predio inscrito en la Oficina Registral, deberá adjuntar la ficha registral. 6) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. Formulario: GRAAT-SGPR-FORM-003	389.10			X	70 días	Trámite Documentario	Gerente Regional A.A.T.	Gerente Regional A.A.T.	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 18 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
18	TRANSFERIDOS SEGÚN RESOLUCION MINISTERIAL N° 0196-2016-MINAGRI EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICADOS EN ZONAS NO CATASTRADAS (SOLO PARA PROPIETARIOS). Base Legal: - D.Leg. N° 1089, Art. 87° y 89° de su Rgto. aprobado mediante D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, y modificado por D.S. N° 013-2016-MINAGRI. - Resolución N° 008-2011-COFOPRI/SG.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Adm. Adjudicac Terrenos. 2) Dos(2) copias impresas del plano perimétrico y memoria descriptiva del predio objeto de la certificación, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, consignando el sistema de referencia correspondiente suscrito por Ingeniero, Colegiado, habilitado e inscrito en la SUNARP. (3) 3) Un (1) archivo digital del plano perimétrico del predio, objeto de la Certificación (DWG) 4) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	1,035.70								
19	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (en zonas catastradas y no catastradas). Base Legal: - TUO del Código Procesal Civil, numeral 2 del Art. 505. - Rgto del D.Leg. N° 1089 aprob. con D.S. N° 032-2008-VIV., Art.90°. - D.S. N° 018-2014-VIVIENDA, R. Ministerial N° 0196-2016-MINAGRI. - Res. N° 008-2011-COFOPRI/SG, D.S. N° 009-2017-MINAGRI.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional 2) Dos(2) copias impresas de Planos de Ubicación en base cartográfica del Catastro Rural. 3) Dos (2) copias impresas de planos perimétricos y memorias descriptivas suscrito por Ingeniero Colegiado y habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala manejable, según la extensión del predio. 4) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	1,388.70			X	30	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 20 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
20	ASIGNACION DE CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (Independización, desmembración, parcelación o acumulación). Base Legal: - D. Leg. N° 1089 y Art. 89° del Rgto. del D. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, modificado por D.S. N° 013-2016-MINAGRI, y D.S. N° 009-2016-MINAGRI. - Ley N° 28294, Art. 4°. - D.S. N° 018-2014-VIVIENDA - Res. Ministerial N° 0196-2016-MINAGRI. - D.S. N° 009-2017-MINAGRI.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional, indicar ubicación y código ref. catastral. 2) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. 3) Copia autenticada o legalizada del instrumento público que acredite propiedad y el Plano Perimétrico, y la Memoria Descriptiva del título archivado. 4) Copia impresa del Plano Perimétrico y la Memoria Descriptiva del área a independizar o acumular, y del área remanente cuando sea factible determinar el área, los linderos o medidas perimétricas del saldo del predio, en coordenadas UTM con su respectivo Cuadro de Datos Técnicos a escala, firmado por el propietario y por el Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando el formato digital de plano. 5) En zonas formalizadas en mérito al Decreto Legislativo N° 667 y por el presente Reglamento, los planos deben elaborarse sobre la base gráfica digital que ha servido para la formalización, debiendo el propietario presentarlos en Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se efectuará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.	2,190.70			X	30	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
21	CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS. Base Legal: - Ley 28294, Arts. 4, 46 y 47 de Reglamento, D.S. N° 005-2006-JUS. - D.S. N° 018-2014-VIVIENDA. - Res. Ministerial N° 0196-2016-MINAGRI, D.S. N° 009-2017-MINAGRI.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional, indicar Código de Referencia Catastral. 2) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. 3) Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario. En caso de sucesivas transferencias, acreditar fehacientemente el trazo sucesivo. 4) De encontrarse inscrito el predio: Copia literal actualizada partida registral.	800.00			X	30	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Versión: 01	
			Aprobación:	Vigencia:
		Página: 21 de 81		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
22	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL PARA LA INMATRICULACION DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS. Base Legal: - D. Leg. N° 1089 y Art. 86 de su Rglo. aprobado por D.S. 032-2006-VIVIENDA, modificado por el D.S. N° 013-2018-MINAGRI. - D.S. N° 018-2014-VIVIENDA. Res. Ministerial N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional 2) Indicar la ubicación del predio el Código de Referencia Catastral. 3) Una (1) copia autenticada o legalizada del Título de Propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el Artículo 2018 del Código Civil. 4) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	1,997.60			X	30	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
23	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA OFICIALIZACIÓN DE FERIAS REGIONALES. Base Legal: - D.L. N° 715, Art. 8° y 8°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Acreditar tener asegurado el financiamiento del evento. - Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 001	Gratuito	X			10	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA.	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA
24	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN y/o CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE DE 1, 2, 3, 4 y 5 ESTRELLAS, ALBERGUES Y ECOLOGES, o SUS MODIFICATORIAS. Base Legal: - D.S. N° 001-2015-MINCE TUR; Ley N° 27867, Art. 63°, transferida con R.M. N° 084-2006-MINCE TUR-DM.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Formato de Clasificación y/o categorización según modelo aprobado por el Viceministerio de Turismo, el que indicará en detalle, el cumplimiento de los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la Clase y/o Categoría solicitada. 3) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. - 1 y 2 Estrellas - 3, 4, y 5 Estrellas - Albergues Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 002	484.50 881.50 314.50		X X X		30 30 30	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
25	CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE. Base Legal: - D. S. N° 001-2015- MINCE TUR; Ley N° 27867 Art. 63°, transferida con R.M. N° 084-2006-MINCE TUR-DM.	1) Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento. Formulario: GGR-GRCTA-FORM N° 003	Gratuito	X			5	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Titulo: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 22 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
26	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE SIN CLASE Y SIN CATEGORÍA. Base Legal: - D.S. N° 001-2015- MINCETUR Art. 12°	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Presentación de Declaración Jurada indicando que el establecimiento cumple con los requisitos señalados en el Art. 7° del Reglamento Establecimientos de Hospedaje. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 004	Gratuito	X			5	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
27	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1, 2, 3, 4 y 5 TENEDORES Y DE RESTAURANTES TURÍSTICOS. Base Legal: - Ley N° 27867, Art. 63°, transferida con R.M. 084-2006-MINCETUR-DV.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio. 3) Si el restaurante se ubica en zonas que corresponden al patrimonio monumental histórico, arqueológico, área natural protegida u otra zona similar se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las entidades competentes. 4) SOLO EN EL CASO DE RESTAURANTES TURÍSTICOS: Se ubiquen en inmuebles declarados patrimonio cultural de la nación, explotación de gastronomía regional o nacional; salas de muestras pictóricas, artesanales; ofrezcan espectáculos de folklore nacional. 5) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad: 1 y 2 Tenedores 3, 4 y 5 Tenedores Calificación E. Restaurante Turístico, solo Categ. 3,4 y 5 Tenedores: Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 005.	 <								



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 23	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
29	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO. Base Legal: - D.S. N° 004-2016- MINCETUR; Ley N° 27867, Art. 63°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Declaración Jurada informando dentro de un plazo de 30 días de iniciada su actividad que cuentan con Licencia Municipal de funcionamiento y que cumplen con los requisitos mínimos a que se refiere el art. 11 del reglamento de agencias de viajes y turismo. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 007.	Gratuito	X			5	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
30	EXPEDICIÓN DE CARNÉ PARA GUÍAS DE TURISMO. Base Legal: - D.S. N° 004-2010-MINCETUR; Ley N° 27867, Art. 63°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Copia fedatada del título oficial de Guía de Turismo expedido por Instituto Superior o Centro de formación superior oficialmente reconocido. 3) Copia del Certificado o Constancia que da cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero, expedido por una institución oficial o Declarac. J. 4) Dos fotografías a color tamaño carné. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 008.	Gratuito	X			5	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
31	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO Y OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA ARTESANAL. Base Legal: - Ley N° 29073.	1) Solicitud de acuerdo al formato de Inscripción del Anexo N° 1. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 009	Gratuito	X			10	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
32	CALIFICACIÓN DE ACTIVIDAD O EVENTO DE CARÁCTER TURÍSTICO. Base Legal: - D.S. N° 019-2004-MINCETUR Art. 4, 5, 6 y 8.	1) Solicitud que presentará por lo menos con 30 días de anticipación. 2) Relación del o los organizadores del evento. 3) Plan de Trabajo que sustente la realización del evento, indicando la categoría del mismo (Regional). Los objetivos del evento deberán expresar claramente su contribución al desarrollo turístico, al cumplimiento de al menos uno de los criterios y aspectos que determinen su carácter regional. 4) En el caso de las ferias locales o regionales será obligatorio presentar la autorización prevista en la Legislación vigente sobre la materia. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 010	Gratuito		X		5	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 24 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
33	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA. Base Legal: - Ley N° 27867, Art. 63°, D.S. N° 005-2019-MINCETUR.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Comercio, Turismo y Artesanía. 2) Constancia de presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos, de acuerdo al reglamento de Agencias de Viajes. 3) Relación de las Modalidades de Turismo de Aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán. Relación de Equipos de cada Modalidad de Turismo de Aventura que pretende ofrecer: - Relación del Contenido del Equipo de primeros auxilios. - Declaración Jurada de acuerdo al formato del Vice Ministerio Turismo. - Programa de Manejos de Riesgos y atención de Emergencias. - Programa de Mantenimiento de Equipos, Manual Interno Operación. 4) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. Formulario: GGR-GRCTA-FORM-N° 011	541.80		X		30	Trámite Documentario	Gerente Regional CTA	Gerente Regional CTA	Gerente General Regional
34	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO OFICINA DE ADMINISTRACION DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL. Base Legal: - D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/92, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 06/10/93. - R.M. 045-95-TR, Art. 1° del 03/06/95, modificado por R.M. 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/07.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Copia del Proyecto del Convenio Colectivo y/o propuestas finales de las partes de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen. 3) El empleador presentará la Información Económica - Financiera y Laboral, según los formatos aprobados vigentes que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano del 03/06/95, páginas 132139 al 132152. 4) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad.	288.90		X		30	GRTPE Trámite Documentario	Oficina de Administración		





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 25 de 51

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
35	OBSERVACIÓN AL DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL. Base Legal: - TUO de la Ley. aprobado por D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56; y D.S. N° 011-92-TR, Art. 38 del 15/10/92. - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56° último párrafo del 05/10/2003	1) Solicitud al Gerente Regional, precisando los puntos, materia de observación, debidamente sustentado 2) Presentar prueba instrumental sustentar las observaciones. 3) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	188.30		X		10	GRTPe Trámite Documentario	Oficina de Administración	---	---
36	<u>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL (SGPEyCL)</u> INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Base Legal: - Ley N° 27629, Art. 9°, 10°, 12°, 14° y 16°. - D.S. N° 003-2002-TR, Art. 7°.	1) Solicitud al Gerente Regional en el lugar donde se encuentre la sede de la entidad, indicando el N° de RUC. 2) Copia de la partida electrónica vigente expedida por la Oficina Registral respectiva, donde se encuentre inscrita la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, de ser el caso. 3) Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un un registro o autorización de otro Sector. 4) Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centro de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud. 5) Acreditar un capital social suscrito y pagado de 45 UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. 6) Declaración Jurada según formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. 7) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	93.70	X				GRTPe Trámite Documentario	Sub Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (SGPECL)	Sub Gerente de Prom. del Empleo y Capacitación Laboral (SGPECL) 15 días hábiles para presentar el recurso y 30 para resolver	Gerente Regional de Trabajo y P.E. (GRTPe) 15 días hábiles para presentar el recurso y 30 para resolver.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 26 de 61				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
37	VARIACIÓN DE DOMICILIO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL O AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Base Legal: - Ley N° 27626 Art. 20° del 09/01/02. - D.S. N° 003-2002-TR, Art. 2° del 28/04/02.	1) Comunicación según formato presentada dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles presentar recurso. 30 días hábiles p' resolver recurso	GRTPE 15 días hábiles para presentar recurso. 30 días hábiles p' resolver recurso.
38	APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS ANEXOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Base Legal: - Ley N° 27626, Art. 27° del 09/01/02. - Ley N° 26887 Art. 396° y 403° del 09/12/97.	1) Comunicación según formato presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento. 2) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	51.30	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días háb. presentar recurso. 30 días háb. P' resolver	GRTPE 15 días hábiles presentar recurso. 30 días háb. P' resolver
39	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Base Legal: - Ley N° 27626, Art. 19°.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa con anterioridad al vencimiento de la inscripción. 2) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad.	70.40	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles presentar recurso. 30 días háb. Resolv. recurso.	GRTPE 15 días hábiles para presentar recurso. 30 días hábiles resolver recurso



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 27 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
40	PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS. Base Legal: - Ley N° 27626 Art. 17° y 26°, inc. 26.2 del 09/01/02. - D.S. N° 003-2002-TR, Art. 12° del 28/04/02. En caso de Presentación Extemporánea (Solo durante la vigencia del contrato).	1) Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción.	Gratuito	X				GRTPe Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles para presentar recurso.	GRTPe 15 días hábiles para presentar recurso.
		2) Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) empresa(s) usuaria(s).									30 días hábiles para resolver recurso.
		3) Además de requisitos 1 y 2, adjuntar : - Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad.	42.00								
41	PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. Base Legal: - Ley N° 27626, Art. 24° del 09/01/02. - D.S. N° 003-2002-TR, Art. 17° literal a), 18° 19° y 22° del 28/04/02	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. 2) Carta Fianza otorgada por una institución bancaria o financiera, expedida a nombre de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a favor de los trabajadores destacados.	Gratuito	X				GRTPe Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles para presentar recurso. 30 días hábiles para resolver recurso.	GRTPe 15 días hábiles para presentar recurso. 30 días hábiles para resolver recurso.
42	RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. Base Legal: - Ley N° 27626 Art. 24° del 09/01/02 - D.S. 003-2002-TR, Art. 17° literal a), 18°, 19° y 22° del 28/04/02.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. 2) Carta Fianza por renovación o reajuste dentro de los tres (3) días útiles anteriores a la fecha de su vencimiento.	Gratuito	X				GRTPe Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles para presentar recurso y 30 para resolver	GRTPe 15 días hábiles para presentar recurso y 30 para resolver





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 28 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
43	SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. Base Legal: - D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/02.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. 2) Resolución Judicial consentida o de última instancia, que ordene el pago de la suma líquida.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15días hábiles presentar recurso y 30 para resolver	GRTPE 15 días hábiles presentar recurso y 30 para resolver
44	DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. Base Legal: - Ley N° 27626, Arts. 21° numeral 2), 22° y 23°, del 09/01/02.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. según formato - Incumplimiento de pago de obligaciones laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, que haya dado lugar a la aplicación de una Resolución de multa iniciado en un procedimiento inspectivo. - Incumplimiento de un Acuerdo Conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. - Incumplimiento de obligaciones laborales contenidas en una Resolución Judicial firme o Laudo Arbitral, contenidas en Acta de Conciliación Extrajudicial	Gratuito			X	20	GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL -----	GRTPE 03 días hábiles presentar recurso. 30 días hábiles para resolver recurso.
45	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Base Legal: - D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003,	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. indicar N° de RUC; 2) Copia de la partida electrónica vigente, expedida por la Oficina Registral respectiva, donde se encuentre inscrita la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, de ser el caso, tratándose de persona jurídica. 3) Declaración Jurada según formato, de contar con no menos de 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. 4) Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. 5) Copia de planilla de pago, mes anterior en el que se solicita la inscripción 6) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	52.80	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días hábiles presentar recurso. 30 días hábiles para resolver recurso.	GRTPE 15 días hábiles presentar recurso. 30 días hábiles para resolver recurso.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación	Vigencia:
			Página: 29	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
46	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Base Legal: - D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/03.	1) Solicitud según formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción adjuntando. 2) Declaración Jurada de mantener los requisitos exigidos por ley para inscripción, de acuerdo a formato. 3) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	39.70	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días háb. para present. recurso y 30 para resolver	GRTPE 15 días háb. presentar recurso y 30 para resolver
47	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. Base Legal: - D.S. N° 020-2012-TR, Art. 10° del 30/12/12.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PPEE. 2) Copia de la Partida Electrónica vigente de la constitución de la Agencia Privada de Empleo inscrita en la SUNARP y sus modificaciones de ser el caso, emitida con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 3) Declaración Jurada indicando que el solicitante (en caso de ser persona natural), los representantes legales, los accionados, los accionistas, los asociados, el titular gerente, ni ningún trabajador posee antecedentes por condena penal vinculada con la trata de personas, tráfico de migrantes, trabajo forzoso, trabajo infantil, discriminación, estafa o falsificaciones. 4) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	74.60	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días háb. para present. recurso 30 días hábiles para resolver recurso	GRTPE 15 días háb. presentar recurso 30 días háb. resolver recurso
48	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. Base Legal: - D.S. N° 020 2012 TR, Art. 14°, del 30/12/12	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PPEE con 30 días naturales de anticipación al vencimiento de la vigencia de la inscripción. 2) En caso de existir variación, adjuntar la información correspondiente actualizando los datos necesarios. 3) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	54.20	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días háb presat. recurso. 30 días háb. resolv. recurso.	GRTPE 15 días háb. presentar recurso. 30 días háb. resolver recurso



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
		Página:	30	de 51

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(en SI)	Automático	Evaluación Previa					RECONSD.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
49	VARIACIÓN DE DOMICILIO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. Base Legal: - D.S. N° 020-2012-TR, Art. 12° del 30/12/12.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, dentro de los 30 días hábiles posteriores de haberse producido el hecho.	Gratuito	X				GRTPPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días háb. presol. recurso. 30 días hábiles resolver recurso.	GRTPPE 15 días háb. presentar recurso. 30 días háb. resolver recurso.
50	VARIACIÓN DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL O DE REPRESENTANTE LEGAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. Base Legal: - D.S. N° 020-2012-TR, Art. 12° del 29/12/12.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, dentro de los 30 días hábiles posteriores de haberse producido el hecho; 2) Copia de la partida electrónica de la constitución, en la que conste la modificación producida. 3) Declaración jurada respecto del nuevo representante legal, tal como se indica en el inciso c) del artículo 10 del Decreto Supremo N° 20-2012-TR.	Gratuito	X				GRTPPE Trámite Documentario	SGPECL	SGPECL 15 días pres. recurso. 30 días hábiles resolver recurso.	GRTPPE 15 días háb. presentar recurso. 30 días háb. resolver recurso.
51	SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO (SGIT) VERIFICACION DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO. Base Legal: - Decreto Ley N° 28135, Art. 3° del 30/12/1992; - Ley N° 28808, Art. 12° c) del 22/07/2006. - Directiva Nacional N° 10-2008-MTPE/2/11.4 del 30/12/2008.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE de verificación de situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su CTS, conforme a Ley. 2) Fotocopia simple de boletas de pago. 3) Declaración jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	Gratuito			X	10	GRTPPE Trámite Documentario	Sub Gerente de Inspección del Trabajo (SGIT)	Sub Gerente Inspección del Trabajo (SGIT)	Gerente Regional de Trabajo y P.E. (GRTPPE)



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 31	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLV. (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION D RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
52	VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, Art. 36° del 27/03/97. - D.S. N° 001-96-TR, Art. 45°, Directiva N° 03-2008/MTPE/2/11.4.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, dentro de los 30 días naturales de producido el Cese.	Gratuito			X	12	GRTPE Trámite Documentario	SGIT	SGIT ---	GRTPE ---
53	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE. En casos de: A) Abandono de las Empresa por sus titulares o imposibilidad de otorgamiento de la Constancia de Cese. B) Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. Base Legal: - D.S. N 001-97-TR Art. 45° y 46° 01/03/97.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante en la entidad bancaria o financiera correspondiente.	Gratuito		X		12	GRTPE Trámite Documentario	SGIT	SGIT ---	GRTPE ---
54	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIO-LABORALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, art. 25° b) del 27/03/97. - D.S. N° 001-96-TR, art. 45° del 26/01/96.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE <u>Persona Natural:</u> DNI del interesado <u>Persona Jurídica o Sindicato:</u> - Copia de Persona Jurídica vigente. En caso de Sindicatos, Resolución de Reconocimiento, Padrón de Afiliados.	Gratuito		X		25	GRTPE Trámite Documentario	SGIT	SGIT ---	GRTPE ---



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
		Página:	32	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
55	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGPPDFyST) AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES. Base Legal: - Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/00. - Ley N° 27571, Art.51° de 05/12/01. - D.S. N 007-2006-MIMDES, A.1.1°, R.M. 126-94-TR. - Convenio internacional de los Derechos del Niño: Convenios 130 y 182.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE. 2) Certificado Médico otorgado por el área de salud, hospital, posta médica o de Essalud. 3) Copia del carné escolar, libreta de notas, de la constancia de estudios o certificado de estudios y Dos (02) fotos tamaño carné 5) Nombre o razón social, domicilio o número de RUC de la empresa que lo contratará (indicar en la solicitud). 6) La solicitud presentada por el padre, madre, tutor o responsable, acompañará al adolescente durante el trámite.	Gratuito		X		4	GRTPE Trámite Documentario	Sub Gerente de PPDFyST	Sub Gerente de PPDFyST	Gerente Regional de Trabajo y P.E. (GRTPE)
56	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE SERVICIOS DE CALDEROS, COMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS A PRESIÓN. Base Legal: - D.S. N° 42-F, Art. 450°, - D.S. N° 005-2012-TR. - Ley N° 28783, Art. 29° y 30°, y D.S.N° 049-82-ITMIND, Art. 2°	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y P.P.EE 2) Presentación de libros del servicio de calderos, y otros equipos a presión (1 por cada caldera y/o equipo). 3) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	140.60			X	5	GRTPE Trámite Documentario	SGPPDFyST	SGPPDFyST	GRTPE





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 33 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
57	REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Base Legal: - D.S. N° 014-2013-TR, Art. 5° - Ley N° 29783, Art. 1° y 43°. - D.S. N° 005-2012-TR, Art. 118°. - Ley N° 29158, Art. 4° y 11°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE., presentando formato de conformidad al D.S. 014-2013-TR. 2) Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC). 3) Copia simple de recibo de agua, luz o teléfono. 4) Copia certificada por la autoridad competente del Título Profesional. 5) Constancia de habilitación del Colegio Profesional correspondiente, de ser requerida dicha afiliación para el ejercicio de la profesión. 6) Curriculum Vitae documentado. 7) Certificados que acrediten la experiencia no menor de cinco (5) años en su profesión. 8) Certificados que acrediten la experiencia no menor de cuatro (4) años en la actividad Auditora, dos (2) de los cuales deben ser específicamente en sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o en sistemas integrados de gestión, que incluyan trabajo de campo no menor de ciento sesenta (160) horas. 9) Copia certificada por la autoridad competente que acredite la aprobación de algún curso de Sistemas Integrados de Gestión. (Poderá presentar documentos adicionales que acrediten especialización Post Grado y/o Diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión y Sistemas Integrados de Gestión).	Gratuito		X		9	GRTPE Trámite Documentario	SGPPDFyST	SGPPDFyST -----	GRTPE -----
58	RENOVACION DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACION PERIODICA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Base Legal: - D.S. N° 014-2013-TR del 24/12/13, Art. 5°. - Ley N° 29783, Art. 1° y 43° - Ley N° 29158, Art. 4° y 11°. - D.S. N° 005-2012-TR, Art. 118°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Certificados que acrediten la realización de auditorías en materia de seguridad y salud en el trabajo, desde la inscripción en el registro o desde la última renovación. 3) Certificados que acrediten la respectiva actualización profesional cuando se hayan producido modificaciones en las normas sobre seguridad y salud en el trabajo. En este caso debe acreditar una capacitación de una duración mínima de dieciséis (16) horas.	Gratuito		X		8	GRTPE Trámite Documentario	SGPPDFyST	SGPPDFyST -----	GRTPE -----





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 34 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
59	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (SGPySC) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - (RETCC) Base Legal: - D.S. N° 014-2017-TR, Art. 06°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Certificado o Constancia de Capacitación emitida por SENCICO u otra entidad que tenga competencia para certificar este oficio u ocupación. 3) Certificado de Trabajo respecto a las obras en las que pudiera haber laborado en el año anterior a la inscripción. En caso de no contar con el Certificado de Trabajo respecto a las obras que laboró, bastará indicar bajo Declaración Jurada, las obras en las que laboró. También presentarán dicho documento los trabajadores que no tuvieran experiencia laboral, dado que recién se iniciar en la actividad, indicando encontrarse en dicha situación. 4) No registrar antecedentes penales por la comisión de los delitos tipificados en los artículos 108°, 121°, 143°-A 152°, 189°, 200°, 204°, 279°, 315, 317 y 427 del Código Penal.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos (SGPySC)	SGPySC ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.
60	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC. Base Legal: - D.S. N° 014-2017- TR, Art. 11°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. (antes del vencimiento) 2) Certificado o Constancia de haber realizado Cursos de Capacitación y/o Actualización en el periodo comprendido desde el otorgamiento de la Constancia del Registro y la Solicitud de Renovación. 3) Certificado de Trabajo respecto a las obras en las que pudiera haber laborado en el periodo comprendido desde el otorgamiento de la Constancia de Registro y la Solicitud de Renovación.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---	GRTPE 03 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 35 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLV. (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTOR.DAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
61	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC. Base Legal: - D.S. N°014-2017- TR, Art. 13°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. (a solicitud de Parte) 2) Copia Simple del Carné de Registro RETCC. * De oficio, la Autoridad Administrativa verifica y/o advierte : - La falsedad de la información y/o documentación brindada para la inscripción o renovación de la inscripción en el RETCC. -Que exista sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada del trabajador inscrito, por la comisión en los delitos cometidos según artículos 108°, 121°, 148°, A 152°, 165°, 200°, 204°, 279°, 315, 317 y 427 del Código Penal.	Gratuito	X				GRTPe Trámite	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPe 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.
62	DUPLICADO DE CARNE QUE ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL RETCC. Base Legal: - D.S. N° 014-2017-TR.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad * La inscripción en el Registro tendrá una vigencia de dos (02) años, pudiendo ser renovado antes de su vencimiento.	21.20	X				GRTPe Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPe 03 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
			Versión: 01	
	Titulo: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 36 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

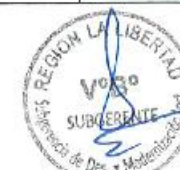
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONS.D.	APELACION
					Positivo	Negativo					
63	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS. Base Legal: - Ley N° 28051 Art. 11°. - D.S. N° 013-2003-TR, Art. 7°, 8° y 9°. - D.S. N° 006-2006-TR, Art. 1°. - R.M. N° 076-2006-TR. - Directiva Nacional N° 001-2006-MTPE/2/11.1.	Registro de Empresas Administradoras: 1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE. 2) Copia de la Escritura de Constitución de la sociedad, incluida las modificaciones a que hubiere tenido lugar, expide Registros Públicos. 3) Copia literal vigente de la Partida Registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus Estatutos, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, extendida por Registros Públicos. 4) Indicar el N° del Registro Único del Contribuyente. 5) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 6) Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 7) Carta Fianza. 8) Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se considere emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. 9) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad. Registro de Empresas Proveedoras de Alimentos: 1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita. 2) Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal, por violar normas de carácter sanitario en los cinco (5) años precedentes. 3) Copia de la Escritura de Constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones a que hubieran tenido lugar, de ser el caso; tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del DNI. 4) Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar. 5) Indicar el N° de Registro Único del Contribuyente. 6) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 7) Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del	164.90 <								



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 37	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábites)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSID.	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
		Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el D.S. 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. 8) Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud. 9) Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 10) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad.										
64	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS DEL ESTADO. Base Legal: - D.Ley N° 26120 del 30/12/92, Art. 7° inc a), segundo párrafo. - D.S. N° 031-1983 PCM, Art. 2°. - D.S. N° 027-2002-PCM, Art. 2°.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PPEF, indicando a: D.S. que autoriza a ejecutar el Programa de Racionalización de Personal, aprobado por PROINVERSION. 2) Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia Promoción de la Inversión). 3) Adjuntar el documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.	Gratuito		X		06	GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 30 días hábiles para resolver el recurso.	
65	COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES EN UNA REGIÓN DISTINTA A LA QUE SE CONCEDIÓ EL REGISTRO INICIAL DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS. Base Legal: - D.S. N° 013-2003-TR, Art. 20° del 28/10/03.	1) Solicitud al Gerente Regional. 2) Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la Región. 3) Copia del registro otorgada inicialmente.	Gratuito	X				GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 05 días hábiles para resolver el recurso.	
66	SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Base Legal: - D.S. N° 001-96-TR, Art. 23° del 26/01/96. - D.S. N° 003-97-TR, Art. 15° del 27/03/97.	1) Solicitud al Gerente Regional - Duración de la suspensión. - Fecha de inicio. - Sustentación de la causa invocada. 2) Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. 3) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad.	25.40		X		08	GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 3 días hábiles para presentar recurso. 05 días hábiles para resolver recurso.	





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 38 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
67	TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS. A) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso a), 47° y 48°, del 27/03/97. - Ley N° 27444, Art. 40° Numeral 40.1.3, del 11/04/01. (Por cada trabajador) B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/97. - Ley N° 27444, Art. 40° Numeral 40.1.3, del 11/04/01. (Por cada trabajador) C) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso a), 47° y 48°, del 27/03/97. - Ley N° 27809, Art. 51° 05/08/02. - Ley N° 26887, Art. 407°, 409° y 414°, del 09/12/97. D) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. Base Legal: - D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/97. - Ley N° 27809 - Quinta Disposición Complementaria y Final.	A) 1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, sustentando la causal invocada y anexos. 2) Copia del Acta de Inspección levantada por el Inspector competente. 3) Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. 4) Nómina y domicilio de trabajadores comprendidos. (en Formulario). 5) Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. 6) número de copias, así como anexos equivalentes a la cantidad de trabajadores afectados. 7) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad. B) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, sustentando la causal invocada y anexos. 1) Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador, especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. 2) Número total del personal de la empresa. (Debe ir en Formulario). 3) Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 4) Número de copias de solicitud, anexos equivalente a trabajadores afectados. 5) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad. C) Comunicación al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE, precisando la causa específica y la documentación que la sustente. 1) Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2) Nómina de trabajadores comprendidos, fecha de culminación de contratos. 3) Copia de comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos. D) Comunicación al Gerente Regional de Trabajo y PP.EE precisando la causa específica y documentación que la sustente. 1) Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2) Nómina de trabajadores comprendidos y fecha terminación de contratos. 3) Copia de cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 4) Documento de aprobación de Convenio Liquidación de junta acreedores.	33.80 								



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 39	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION D RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACION
					Positivo	Negativo					
68	IMPUGNACIÓN A LA MODIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TURNO. Base Legal: - D.S. N° 007-2002-TR, Art. 2°, numeral 1, del 04/07/02. - D.S. N° 008-2002-TR, Art. 12°, inciso a) y Art. 13° del D.Leg. N° 854.	1) Solicitud al Gerente Regional de Trabajo y PREE - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. 2) Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados. 3) Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	Gratuito			X	05	GRTPE Trámite Documentario	SGFySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso y 05 para resolver
69	DECLARATORIA DE HUELGA. Base Legal: - D.S.N° 017-2012-TR, Art. 2°, Inc. g) del 02.11.12. - D.S.N° 010-2003-TR, Art. 73°, inc. b) y c) y Art. 74° del 05/10/03. - D.S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/92.	1) Solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo conteniendo el comunicado de la realización de huelga, con una anticipación de cinco (05) días hábiles o diez (10) días calendario, tratándose de servicios públicos esenciales. 2) Copia del Acta de Asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. 3) Copia del Acta de Votación. 4) Nombre de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. 5) Ámbito de huelga, motivo, duración, día y hora fijados para su iniciación. 6) Declaración Jurada de la Junta Directiva del Sincicato, de que la decisión se ha aceptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.	Gratuito		X		03	GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 02 días hábiles para resolver
70	VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA. Base Legal: - D.S.N° 017-2012-TR, Art. 2°, Inc. g) del 02.11.12. - D.S.N° 010-2003-TR, Art. 84°, inc a), c) y d), del 05/10/2003 - D.S.N° 003-97-TR, Art. 25°.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo que contenga la comunicación de la paralización de labores o realización de la huelga.	Gratuito			X	02	GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso y 30 para resolver





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 40 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONS.D.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
71	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS Y DE FEDERACIONES O CONFEDERACIONES Base Legal: - D.S.N° 017-2012-TR, Art.2, Inc. c) y 4° del 01.11.12. - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 12°,14°,16° y 17 del 05/10/03. - D.S. 011-92-TR, Art. 21°, 22° y 25° del 15/10/1992. D.S. 007-2014-TR, Segunda Disposición Complementaria, Modificatoria del 09/08/2014.	1) Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda. 2) Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato o Federación o Confederación, en la que deberá constar: nombres y apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes (para el caso de los trabajadores de construcción civil, deberán de impregnar su huella dactilar), así como la denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia. 3) Estatutos (mecanografiados). 4) Nómina de afiliados indicando sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, N° de DNI, así como fecha de ingreso, firma y huella digital.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
72	REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS. Base Legal: - D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. (Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D.Ley N° 25583.)	1) Jurada indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrita por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos ses (06) meses de expedida la Resolución de Cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. 2) Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de Cancelación.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---,---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 41 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
73	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ROSSP. A) Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos ante el (ROSSP). Base legal: - Ley N° 27556, Art. 1° del 23/1/01. - D.S. N° 003-2004-TR, Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/04. - D.S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/92. - D.S. N° 040-2014-PCM, Art. 56°, 57°, 58° y 59°, publicado el 13/06/14. - D.S. N° 065-2011-PCM, Art. 2° que adiciona Art.11-A, 11-B y 11-C del 27/07/11, que modifica el Reglamento del D.Leg. N° 1057 del 28/06/03 - D.S. N° 017-2012-TR, Art. 2°, Inc. e) del 02.11.12. B) Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos ante el ROSSP. Base legal: - Ley N° 27556, Art. 1° del 23/1/01. - D.S. N° 003-2004-TR, Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/04. - D.S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/92. - D.S. N° 040-2014-PCM, Art. 56°, 57°, 58° y 59°, publicado el 13/06/14 - D.S. N° 065-2011-PCM, Art.2°, que adiciona el Art. 11-A, 11-B y 11-C del 27/07/11, que modifica el Reglamento del D.Leg. N° 1057 del 28/06/03. - D.S. N° 017-2012-TR Art 2°; Inc. e) del 02.11.12.	A) La solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 1. Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmados por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. 2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. 3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. 4. Nómina de afiliados debidamente identificados. 5. Especificar el régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. 6. En caso de Organizaciones Sindicales sujetas a solicitud, deberá indicar el N° de trabajadores de la respectiva repartición con derecho a sindicalizarse, conforme al artículo 1° y 9° del mencionado D.S. En caso de Inscripción Automática de Organismos Sindicales que hayan sido registrados por el INAP, presentar: 7. Solicitud acompañada de Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedatada por la Dirección Regional de Trabajo o la PCM. B) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 1. Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución, con indicación del N° de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento debidamente firmados por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. 2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. 3. Copia del estatuto aprobado en Asamblea de Constitución. 4. Nómina de organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro.	Gratuito	X				GRTE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ... , ...	GRTE 30 días hábiles para resolver el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
			Gratuito	X							





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 42 de 91

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Prevía					RECONS.D.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
74	DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 15° del 05/10/03. - D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/92. - D.S. N° 017-2012-TR, Art. 2°, Inc. d), del 01/11/12.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando razón social y dirección de la empresa donde labora. 2) Acta de Elección de los Delegados, donde conste nombres y apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes. 3) Declaración Jurada de los delegados designados, indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el N° total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. 4) Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada.	Gratuito	X				GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
75	INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 51°, 53° y 57°, del 05/10/03. - D.S. N° 017-2012-TR, Art. 2° Inc. f), del 02/11/12.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° del TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, D.S. N° 010-2003-TR. A) <u>Nivel de empresa:</u> 1. Recepción de copia de pliego. 2. Negativa del empleador a recibir el Pliego. 3. Prosecución del trámite. B) <u>Nivel de rama de actividad o gremio:</u> 1. Presentación del Pliego.	Gratuito		X		10	GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
76	SOLICITUD DE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ARBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL. Base Legal: - D.S. N° 011-92-TR, Art. 55° y 60° del 15/10/92.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en forma de Declaración Jurada señalando el número de expediente. 2) Acta o resolución de designación. 3) Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.	Gratuito	X				GRTEPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTEPE 03 días hábiles para presentar recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.



	Tipo de Documento: MANJAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Titulo: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 43 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
77	COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA. Base Legal: - D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/92. - D.S. N° 010-2003-TR, Art.73° del 05/10/03.	1) Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando: 2) Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 3) Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. 4) Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
78	DIVERGENCIA SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR EN SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y EN SERVICIOS INDISPENSABLES DURANTE LA HUELGA. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73° y 62° del párrafo final del 05/10/2003. - D.S. 011-92-TR, Art. 68° del 15/10/1992, modificado por D.S. 013-2006-TR, Art.1° del 08/07/06.	1) Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 3) Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. 4) Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	Gratuito			X	25	GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.
79	REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43° inciso f).	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, presentada por los trabajadores o empleadores, adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 44 de 81	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en Si)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
80	SELLADO DE LIBROS DE ACTAS, REGISTRO DE AFILIACIÓN Y CONTABILIDAD. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° Inc.b), del 05/10/03.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicando, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco. En el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior para dejar constancia de su término.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC --- --	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso y 30 para resolver
81	COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° Inc. d) y Art. 38° del 05/10/03.	A) Reforma de Estatuto de la Organización Sindical : 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, suscrita por la representación sindical vigente registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente. 2. Copia del Acta de Asamblea General en la que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento; así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa, donde se encuentre asentada dicha acta. 3. Copia autenticada del nuevo texto estatutario. B) Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados. 2. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la Junta Directiva elegida o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización de Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha Acta. 3. Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda, debidamente recepcionada.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC --- --	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Versión: 01	Aprobación:
			Vigencia:	Página: 45 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
		C) Reforma de estatutos de las federaciones y confederaciones: 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, suscrita por la representación sindical vigente, indicando N° de expediente. 2. Copia del Acta de Asamblea General o del Órgano Máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha Acta. 3. Copia autenticada del nuevo texto D) Conocimiento de la representación sindical y sus cambios: 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, suscrita por los representantes sindicales vigentes, indicando el N° de expediente. 2. Copia del Acta de Asamblea General o del Órgano Máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de autorización del Libro de Actas, autorizado por la A.A.T. donde está registrada. 3. Relación de afiliados (Sindicato y Federaciones) según sea el caso, registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y dependencia donde se encuentre inscrita	Gratuito	X							
			Gratuito	X							





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 48 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
82	COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL EN SINDICATOS DE PRIMER GRADO, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32°, del 05/10/03. - D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 16°, del 15/10/92.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, suscrita por la representación sindical vigente, de la organización sindical, registrada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. 3) Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.
83	CANCELACIÓN DEL REGISTRO SINDICAL, SOLO DESPUÉS DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO. Base Legal: - D.S. N° 010-2003-TR, Art 20° inc. a), b) y c) del 05/10/03.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo. A) <u>Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros:</u> Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada, indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. B) <u>Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto, adjuntar:</u> Copia del Acta de Asamblea que acredite el Acuerdo de Disolución, precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha Acta, nombres y apellidos, documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. C) <u>Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos:</u> Copia certificada de la sentencia que dispone la Disolución del Sindicato, y de las Resoluciones que tienen la calidad de consentida y ejecutoriada.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 47 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSID.	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
84	REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP). Base Legal: - Ley N° 27556, Art.2° del 23/11/01. - D.S. N° 003-2004-TR, Art.2° y 3° del 24/03/04.	A) En caso de Sindicatos de Servidores Públicos ROSSP se presenta una solicitud con los siguientes requisitos: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según sus estatutos, normas pertinentes o las del Comité Electoral, conteniendo la identificación de los asistentes y sus firmas. 2. Nómina de la J. Directiva indicando periodo de vigencia y nomina de afiliados	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso y 30 para resolver	
		B) En caso de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), se presenta una solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según sus estatutos, normas pertinentes, o las del Comité Electoral conteniendo la identificación de los asistentes y sus firmas. 2. Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. 3. Nómina completa de los Sindicatos o Federaciones afiliados, debidamente identificados con la Constancia de inscripción ante el ROSSP.	Gratuito									
85	REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP). Base Legal: - Ley N° 27556, Art. 1° del 23/11/01. - D.S. N° 003-2004-TR, Art. 2° y 3°, Inc. d); y Art. 3° del 24/03/04. - D.S. N° 017-2012-TR del 02/11/12. - D.S. N° 011-92-TR, Art. 25°.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo la identificación de los asistentes y sus firmas donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. 3) Copia autenticada del nuevo texto estatutario (digitado e impreso).	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.	
86	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Base Legal: - D.S. N° 039-91-TR, Art. 4° del 31/12/91.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días háb. para presentar recurso 30 días háb. Resolv. rec.	



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 48	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
87	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Base Legal: - D.S. Nº 038-91-TR, Art. 4º del 31/12/91.	1) Solicitud, a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando en la solicitud los artículos modificados.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
88	AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES. Base Legal: - D.S. Nº 001-98-TR, Art. 6º, 7º y 8º del 22/01/98. - D.S. Nº 017-2001-TR, Art. 1º, 6º, 7º y 8º del 07/08/01. - D.S. Nº 018-2007-TR, Art. 2º, del 28/08/07. - D.S. Nº 001-98-TR, Art. 16º y 4º (centralización de Planillas de Pago). - D.S. Nº 017-2001-TR, Art. 1º.	A) Primera planilla: (Por cada 100 páginas) 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas. 3. Copia de la constancia del Registro Único del Contribuyente (RUC). 4. Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad B) Segunda y siguientes planillas: (Por cada 100 páginas) 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numeradas en forma correlativa. 3. Libro de Planilla anterior debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original); asimismo, las hojas sobrantes de ser el caso. 4. Indicar el Nº del Registro Único del Contribuyente (RUC). 5. Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad ** En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la Denuncia Policial correspondiente. En caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.	25.30 25.30	X X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 49 de 81	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
		C) Cambio de los datos consignados en la autorización de Planillas de Pago: 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente. 2. Libro de Planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente. D) Centralización de Planillas: 1. Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando haber optado por la centralización de planillas, la cual puede ser parte de la Solicitud de Autorización de Planillas de Pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar, y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las Boletas de Pago, adjuntando: 2. Libro de Planilla de Pago o la hoja suelta con la autorización respectiva; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas, deberá acreditar el cierre de dichas planillas. En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, estos deberán ser subsanados en el plazo de 48 horas.	Gratuito	X							
			Gratuito	X							
89	AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS EN MICROFORMAS. Base Legal: - D.S. N° 001-93-TR Art. 10°, 11° y 12° del 22/01/98 - D.Leg N° 881, Art. 1°, modificado por Ley N° 26612, Art. 1°. - Resolución N° 068-97/INDECOP-CRT del 16/01/98.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. - Nombre o Razon Social y domicilio del empleador. - Nombre del representante legal del empleador. - Numero de documento de identidad. - N° de RUC vigente. - Dirección de o de los centros de trabajo. 2) Certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. * De ser el caso, adjuntar la última planilla.	Gratuito	X				GRTPPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ***, ***	GRTPPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 50 de 81

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
90	CIERRE DE PLANILLAS EN LIBRO U HOJAS SUELTAS. Base Legal: - D.S. Nº 001-98-TR, Art. 23º del 22/31/98. - D.S. 017-2001-TR, Art. 23º del 07/06/01.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el motivo de cierre, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada.	Gratuito	X				GRTE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTE 03 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso.
91	APROBACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL. Base Legal: - D. Ley Nº 22342, Art. 32º, inc d), del 21/11/78. - D.S Nº 003-97-TR, Art. 73º y 80º del 27/03/97.	1) La solicitud debe de realizarse dentro de los 15 días naturales de celebrado el contrato, debiendo indicar los datos del contrato, adjuntando: 2) El Contrato según formato, firmado por el empleador y trabajador. (En físico y digital en formato PDF a través de CD-ROM) 3) Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador. * Para la presentación extemporánea son los mismos requisitos (Solo durante la vigencia del contrato) <u>Nota</u> - El mismo trámite se aplicará para la prórroga	Gratuito Gratuito	X				GRTE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.
92	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A DOMICILIO. Base Legal: - D.S. Nº 003-97-TR, Art. 91º del 27/03/97. - D.S. 001-98-TR, Art.83º del 26/01/98.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando datos del contrato, firmado por el empleador y trabajador según normas citadas. 2) Contrato de trabajo firmado por el empleador y trabajador.	Gratuito	X				GRTE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 51 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
93	APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO. Base legal: - Ley N° 26131, Art. 29.1 a) del 19/12/03. - D.Leg. N° 889, Art.2° y 5° del 05/11/91. - Ley N° 26196, modifica Art.1° del 10/06/83. - D.S. N° 014-92-TR, Art. 12°, 14°, 15° y 18°, 23/12/92. - D.S. N° 023-2001-TR, Art. 1° y R.M. N° 021-93-TR. (Por cada Contrato)	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Declaración jurada de la empresa donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por D.Leg. 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida por la misma. 3) El Contrato de Trabajo escrito 4) Pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o caja de la entidad	27.00		X		05	GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso.
94	VISACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA. Base Legal: - D.S. N° 004-97-IN, Art. 29° inc. hi del 28/05/97.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Contrato de Trabajo en original legalizado notarialmente en dos copias.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días háb. presentar recurso 30 días háb. resolver recurso.
95	VISACIÓN DEL CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN. Base Legal: - D.S. N° 004-97-IN, Art. 8° inc. hi del 28/05/97.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días háb. presentar recurso 30 días háb. resolver recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 52 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
96	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL. Base Legal: - Ley N° 27809, Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final, del 08/08/02. - R.M. N° 324-2002-TR, Art. 3º, 5º, 7º, 8º, 10º, 12º y 13º del 22/11/02. - R.M. N° 009-2004-TR del 25/01/04.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. 3) Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. 4) Original del acta en la que conste su elección. 5) Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex-trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, demostrando que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. 6) En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. 7) En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. 8) Original de las cartas poder, de ser el caso. I. En caso de reemplazo del representante titular y suplente: A. Por decisión de los acreedores: * De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal: Los mismos requisitos del literal 1 al 8, adjuntar: - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo. - Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de los acreedores laborales con créditos reconocidos. * De no haber transcurrido 1 año de inicio del procedm. concursal: Los mismos requisitos del literal 1 al 8, adjuntando adicionalmente: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. B. Por renuncia o muerte: Los mismos requisitos del literal 1 al 8, adjuntando adicionalmente: - Documento que acredite la existencia de la causa invocada.	Gratuito		X		05	GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	GRTPE 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 53			de 81	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		(en SI)	Automático	Evaluación Previa				RECONSID.	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
		II. En el caso de reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de Deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único. Los mismo requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante. A. Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de Deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral: Los requisitos del literal 5 y 7, adjuntando adicionalmente: - Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único. - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. B. En caso de ratificación del representante titular y suplente: Solicitud, adjuntando los mismos requisitos del literal 1 al 8. C. En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral: Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente adjuntando: - Copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.										
97	REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES. Base Legal: - Ley N° 26566, Art. 5° del 29/12/95. - D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° y 73° del 27/03/97.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo para registro dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato. 2) Contrato firmado por el empleador y trabajador.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentaria	SGPySC	SGPySC ---	GRTPE 03 días háb. presentar recurso 33 días háb. resolver recurso	



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 54	de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en Si)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
98	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y TERCERIZACION. Base Legal: - Ley Nº 27626, Art. 17º del 09/01/02. - D.S. Nº 003-2002-TR, Art. 11º del 28/04/02. - D.S. Nº 003-97-TR, Art. 72º del 27/03/97. (Por cada contrato)	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato. 2) Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. 3) Contrato firmado por el trabajador y empleador por triplicado. 4) Pago por derecho de tramite en el Banco de la Nación o caja de la entidad. * Presentación Extemporánea: Solicitud, los mismos requisitos del literal 1 al 4.	20.50	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, --- 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.	
99	REGISTRO DE INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE SER EL CASO, SOBRE SANCIONES IMPUESTAS. Base Legal: - Ley Nº 27942, Art. 7º, inciso c, del 27/02/03. - D.S. Nº 010-2003-MIMDES, Art. 22º, del 26/11/03.	1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando datos de la empresa. 2) Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a). 3) Detallar el procedimiento instaurado. 4) Detallar la sanción de ser el caso. 5) El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, --- 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.	
100	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAÍS, POR CONSENSO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN O POR DECISIÓN INIMPUGNABLE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE Base Legal: - Ley Nº 27866, Arts. 5º, 6º y 7º, del 16/11/02. - D.S. 013-2004-TR, Única Disposición Complementaria del 27/10/04. - R.M. Nº 204-2004-TR, Art. 2º, de 12/08/04. - R.M. Nº 218-2005-TR, Art. 1º, del 08/08/05	1) Solicitud de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo, a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo. 2) En el caso de que las organizaciones sindicales estén debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente, comunicará en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión. 3) En el caso de la organizaciones de empleadores, deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupa o por el conjunto de empleadores del rubro.	Gratuito	X				GRTPE Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, --- 03 días hábiles para presentar el recurso. 30 días hábiles para resolver el recurso.	





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 55 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
101	SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. Base Legal: - D.L. N° 910, Título III, Capítulo II, Art. 27°, 28°, 30° y 31° del 07/03/01. - D.S. 020-2001-TR, Título III, Cap. V, Art. 69°, 70°, 71°, 73°, 74°, 76° y 77°, del 29/06/01.	A) Para la Audiencia de conciliación Administrativa 1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Al apersonarse el Usuario a las oficinas de consultas de orientación y asesoría y liquidaciones del trabajador, para solicitar audiencia de conciliación administrativa: autorizados para evaluación del consultor o liquidador adscrito debidamente al servicio. 3) El usuario, trabajador, empleador, ex trabajador o personas en capacitación, solicitan al personal autorizado una conciliación administrativa, donde deben consignar en forma clara sus nombres, apellidos y dirección, así como de la parte invitada a conciliar, agregando si fuese el caso, N° de RUC. 4) El Área de Conciliaciones efectuará la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. 5) Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas), se celebra la audiencia de Conciliación Administrativa, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de asistencia. 6) En caso de inasistencia de ambas partes a la Audiencia de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley. B) Segunda Audiencia de Conciliación (En caso inasistencia de las partes) 1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. 3) En caso de empleadoras que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a ley.	Gratuito	X				GRTPe Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	---, ---
	NOTA.- Apersonarse a las Oficinas de Consultas al Trabajador, empleador y/o liquidaciones, para solicitar audiencia de conciliación debidamente autorizada, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	4) Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. 5) La notificación con anticipación de veinticuatro horas. C) De la Impugnación de la Resolución Multa 1) Solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Contra la resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede imponer recurso de apelación, acreditando su representación legal.	Gratuito		X		10	GRTPe Trámite Documentario	SGPySC	SGPySC ---, ---	03 días háb. pres. recurso 30 días háb. resolver recurso.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 56 de 81

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en Si)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
102	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN PERMISO DE PESCA PARA LA OPERACIÓN DE EMBARCACIONES ARTESANALES DEL AMBITO MARÍTIMO Base Legal: - D. Ley N° 25977 (22/12/92), numeral 1 del literal a) del artículo 20°, y literal c) del artículo 43°, y artículo 44°. - D.S. N° 012-2001-PE (14/03/01), Reglamento de la Ley General de Pesca y modificatoria, artículo 64°, 65° y 118°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección de condiciones de operatividad y características técnicas de la embarcación. 2) Copia simple del Certificado de matrícula expedido por la autoridad marítima, en la que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en m3. (Excepto Embarcaciones Pesqueras Artesanales con arqueo bruto menores a 5.4B) 3) Copia simple del protocolo sanitario expedido por la Autoridad competente (SANIPES). 4) Declaración Jurada de armador artesanal. 5) Pago por derecho de trámite.	55.60		X		20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
103	CAMBIO DEL TITULAR DEL PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIÓN ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO Base Legal: - D.S. N° 012-2001-PE (14/03/01), Art. 34°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección de condiciones de operatividad y características técnicas de la embarcación. 2) Copia simple del Certificado de matrícula expedido por la autoridad marítima de la Región La Libertad, en el que conste la refrenda vigente. 3) Declaración Jurada de armador artesanal. 4) Pago por derecho de trámite.	168.40		X		10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SCDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 57 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
104	PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES, O DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO. Base Legal: - D.Ley N° 25977 (22/12), Art. 19°. - D.S. N° 012-2001-PE (14/03/2001), Artículo 56° y 118° - D.S. N° 019-2003-PE (27/05/09), numeral 7.2 del Art. 7°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - Descripción de las artes o aparejos de pesca y equipos auxiliares a utilizar, así como un listado de las zonas de extracción, recolección y los recursos a extraer, indicando el nombre científico y la cantidad. 2) Declaración jurada indicando que es pescador artesanal no embarcado. 3) Pago por derecho de trámite	55.80			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
105	MODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES AUTORITATIVAS POR CAMBIO DE NOMBRE DE E/P, MATRICULA (PUERTO, NUMERO O TIPO DE SERVICIO) Base Legal: - D.S. N° 012-2001-PE (14/03/01), Art. 65° y 121°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de declaración jurada. 2) Copia simple del Certificado de Matricula vigente en el que consta la refrenda vigente y capacidad de bodega en m3. 3) Pago por derecho de trámite.	111.90	X			10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SCDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
			Página: 58	de 61

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
106	CERTIFICACIÓN DE PROCEDENCIA Y ACREDITACIÓN DE ORIGEN LEGAL DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS Base Legal: - D.S. N° 012-2001-PE (14/03/01), Art. 4° y 134°. - D.S. N° 030-2001-PE, numeral 32.2 del Art. 32°. - D.Leg. N° 668, Art. 3°. - D.S. N° 019-2009-PE (27/05/09), numerales 6.7 y 6.8 del Art. 6°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección de condiciones de operatividad y características técnicas de la embarcación. 2) Documento con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando: especies, cantidades, zonas de pesca, extracción o recolección, colecta y acopio y características del producto, de ser el caso. 3) Pago por derecho de trámite.	53.10		X		10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
107	LICENCIA Y RENOVACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL Y/O PROCESAMIENTO PRIMARIO (VIGENCIA DE 1 AÑO) Base Legal: - D.Ley N° 25977, Art. 28° (22/12/92). - D.S. N° 012-2001-PE, Art. 50° (14/03/01).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección de condiciones de operatividad y caract. técnicas de la embarcación. 2) Copia fechada de Certificación Ambiental - D.A. 3) Copia simple del protocolo sanitario expedido por la Autoridad competente (SANIPES). 4) Pago por derecho de trámite.	170.80		X		30	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 59 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
108	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO EXIGIDO PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA A LA COMUNIDAD EUROPEA PROVENIENTES DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EXTRAIDOS CON EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES. Base Legal: - D Ley N° 25977, A1, 2° y 6° (22/12/92). - D.S. N° 035-2009-PRODUCE, Art. 2° (31/12/09).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, consignando información relativa al recurso extraído, producto a exportar, destino, indicando: - Número de informe de trazabilidad del producto (según inspección realizada). 2) Certificado de captura simplificado de la comunidad europea, extendido por la Gerencia Regional de la Producción. 3) Pago por derecho de trámite.	172.50			X	5	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo pres. rec.: 15 días háb. de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo pres. rec.: 15 días háb. de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
109	CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL (VIGENCIA 1 AÑO) Base Legal: - D.S. N° 012-2001-PE (13/03/01), Art. 58° y 65°. A. PERSONAS NATURALES: A.1. PESCADOR ARTESANAL NO EMBARCADO <										





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 60 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C	APELACION
					Positivo	Negativo					
	A.3. ARMADOR ARTESANAL:	<u>Presentar requisitos 1, 2 y 3:</u> 7) Indicar: Características técnicas de la embarcación pesquera artesanal (predominio de trabajo manual) debidamente llenado, con carácter de Declaración Jurada. 8) Copia simple del Certificado de Matrícula expedido por la autoridad marítima, con refrenda vigente. Las embarcaciones impulsadas a remo presentarán una Constancia de Empadronamiento emitida por la Capitanía de Puerto del lugar de operación con fecha no mayor de un año anterior al momento de la presentación de la solicitud. 9) Constancia original otorgada por una Organización Social de Pescadores (embarcados) o Armadores Artesanales, con inscripción vigente ante la Dirección General de Consumo Humano Directo vigente. 10) Declaración jurada de no ser propietario o poseedor de embarcación pesquera de mayor o menor escala y no ser propietario de acciones o participaciones en una o más personas jurídicas, cuyo objeto social sea la actividad pesquera de mayor o menor escala.									
	A.4. PROCESADOR ARTESANAL Que cuente con Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal.	<u>Presentar requisitos 1 y 2:</u> 11) Indicar: Número y fecha de la Resolución de Licencia para la Operación de Planta de Procesamiento Pesquero Artesanal vigente, otorgada por la Gerencia Regional de la Producción La Libertad.									
	B. PERSONAS JURÍDICAS EMPRESA PESQUERA ARTESANAL	<u>Presentar requisitos 1 y 2:</u> 12) Declaración jurada que consigne que el Objeto Social y los Fines de la empresa se orientan, principalmente, a la actividad pesquera artesanal. 13) Relación de los accionistas indicando el número y fecha de la Certificación Artesanal vigente, de cada uno de ellos, según se trate de pescadores, armadores o procesadores artesanales, emitida por G. Regional 14) Pago por derecho de trámite.									





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SCDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 61 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
110	INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES Base Legal: Ordenanza Regional 038-2011-GR-LL/CR, Artículo 79° inciso f). - En el caso de Pescadores - En el caso de Armadores - En el caso de Procesadores - En el caso de Organizaciones Sociales de mayor nivel; (Federaciones, Confederaciones, etc.)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad, con carácter de Declaración Jurada. 2) Copia simple de la ficha/partida y asiento con la inscripción de la Junta o Consejo Directivo en el SUNARP o copia simple de reconocimiento de la nueva Junta Directiva ante la Autoridad de Trabajo cuya fecha de expedición no sea mayor de quince días (15) hábiles al momento de presentar la solicitud, según sea el caso. 3) Adjuntar copia simple de la Constancia o resolución de inscripción de la organización social otorgada por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción. 4) Relación de socios actualizada, según padrón de socios depurado, señalando para cada uno de sus integrantes: 4.1 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Certificación Artesanal como Pescador Artesanal Embarcado o No Embarcado 4.2 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución del permiso de pesca vigente otorgada por la Gerencia Regional de la Producción La Libertad, número de matrícula de la embarcación pesquera y, número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios 4.3 Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución de Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente, otorgado por la Gerencia Regional de la Producción La Libertad y número de folio y fecha de inscripción en el Padrón de Socios 4.4 Denominación social, fecha y número de la Constancia de Inscripción de Renovación de Junta o Consejo Directivo vigente otorgado por la G.Reg. de la Producción o copia de Constancia de Inscripción de la organización social emitida por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción en la que consigne la Junta o Consejo Directivo vigente. 5) Pago por derecho de trámite.	50.20	X			10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado
										Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 62 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en Si)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
111	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE ULTIVO DE PECES ORNAMENTALES. Base Legal: - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017) Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 33°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 40°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito por el solicitante, en dos (02) ejemplares físicos, según modelo de convenio vigente. 3) Formulario de Verificación o de Reserva de Área Acuática, vigente. 4) Pago por derecho de trámite.	66.20			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
112	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL). Base Legal: - D.Leg. N° 1195, Art. 33°. D.S N° 006-2017-JUS, Art. 51°, 115° y 122°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 40°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada y obligatoria. 2) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito por el solicitante, en dos (02) ejemplares físicos, según modelo de convenio vigente. 3) Formulario de Verificación o de Reserva de Área acuática, vigente. 4) Pago por derecho de trámite.	61.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
113	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES. Base Legal: - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 44°, D.Leg. N° 1195, Art. 34°. - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017) Art. 51°, 115° y 122°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito por el solicitante, en dos (02) ejemplares físicos, según modelo de Convenio vigente. 3) Pago por derecho de trámite.	61.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

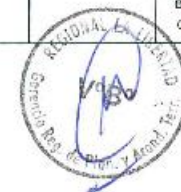
Aprobación:

Vigencia:

Página: 63 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
114	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL). Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 44°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 34°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Pago por derecho de trámite.	61.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
115	CAMBIO DE TITULAR DE LA CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Numeral 33.2 Art. 33° y Art. 38°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23°, 41° y 47°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección de condiciones de operatividad y características técnicas de la embarcación (Servicio N° 7) 2) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito por el solicitante, en dos (02) ejemplares físicos, según modelo de convenio vigente. 3) Pago por derecho de trámite.	70.00			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
116	CAMBIO DE TITULAR DE LA CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 36°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 47°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito convenio vigente. 3) Pago por derecho de trámite.	70.00			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 64 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
117	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE), CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL, CENTROS DE CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122° - D.Legislativo N° 1195, Art. 38°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 47°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Pago por derecho de trámite.	69.20			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
118	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL). Base Legal: - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 38°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Pago por derecho de trámite.	68.20			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 65 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
119	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN ESPECIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACUICULTURA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS NO DECLARADAS INTANGIBLES CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA). Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Leg.N° 1195, Numeral 22.3 del Art. 22° y numeral 33.2 del Art. 33°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 11° y 28°, - D.S. N° 023- 2004-PE, Art. 7°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Plan de Manejo requerido por el SERNANP incluido en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), elaborado por una consultora registrada ante la autoridad competente, en dos (02) ejemplares físicos y en formato digital. 3) Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, suscrito por el solicitante, en tres (03) ejemplares físicos, según modelo de convenio vigente. 4) Pago por derecho de trámite	70.00			X	30	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
120	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA CON CERTIFICADO AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA). Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 35° - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 48°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	66.20			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
121	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA). Base Legal - D.S N° 008-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Legislativo N° 1195, Art. 36°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 54° y 55°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	66.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 66 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
122	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122° - D.Legislativo N° 1195, Art. 35°, - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 45°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	62.70			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
123	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACIÓN. Base Legal - D.S N° 008-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122° - D.Legislativo N° 1195, Art. 38° - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 23° y 47°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	67.20			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
124	PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122° - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 11°, 50° y 51° - D.Legislativo N° 1195, Art. 20°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	69.00			X	7	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Aprobación:

Vigencia:

Página: 67 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
125	PERMISO/CERTIFICADO CITES DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIONY REEXPORTACIÓN DE ESPECIES HIDROBIOLÓGICAS,PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.S. N° 030- 2005-AG (10.07.2005), Art. 8° y 9°. - D.S. N° 001- 2008-MINAM, Art. 14°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 11°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	69.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
126	CERTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA), DE LA ACTIVIDAD ACUÍCOLA Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 106° y 113°. - D.S. N° 019- 2009-MINAM, Art. 22° y 30°. - D.S. N° 003- 2016-PRODUCE, Art. 11°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción del Gobierno Regional La Libertad con carácter de Declaración Jurada, indicando: - N° de Informe de Inspección técnica (Servicio N° 5) 2) Declaración de Impacto Ambiental (DIA) o actualización, elaborado por una consultora registrada y habilitada ante la autoridad competente en 1 ejemplar físico y en formato digital. 3) Pago por derecho de trámite.	83.70			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
127	RESERVA O RENOVACION DE LA RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA CON FINES DE TRAMITAR EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA. Base Legal - D.S N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 51°, 115° y 122°. - D.Leg slativo N° 1195, Art. 31° D.S. N° 003- 2016 PRODUCE, Art. 36°, 36°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Pago por derecho de trámite	66.30			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional



Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 68 de 81

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
128	CONSTANCIA DE PLAN DE CIERRE O ABANDONO DE PROYECTOS ACUÍCOLAS. Base Legal: - D.Legislativo N° 1195, Art. 39°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada. 2) Pago por derecho de trámite.	69.00			X	20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
129	OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL. Base Legal: - D.Leg. N° 1047 (26/06/08).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción La Libertad, indicando: - DNI del solicitante o representante legal. - N° de Registro Único de Contribuyentes (RUC). - N° de la Ficha o Partida Registral de la persona jurídica solicitante. 2) Copia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del local. 3) Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento. 4) Perfil del evento incluyendo objetivos y programa. 5) Justificación de la oficialización. 6) Pago por derecho de trámite.	104.10		X		20	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
130	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES Base Legal: - D.Leg. N° 715 (08/11/91), Art. 5°. - D.Leg. N° 1047 (26/06/08).	1) Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder autorización del evento, indicar objeto del mismo, fecha, justificar evento si es de carácter nacional. 2) Declaración Jurada de tener asegurado el financiamiento del evento y la disponibilidad del recinto ferial y de que reunirá las siguientes condiciones, que deben verificarse mediante una inspección por la entidad. 2.1 Estar totalmente cercado y contar con puertas de acceso diferentes, para el público y expositores. 2.2 Tener un área suficiente para la exhibición de los productos, abiertos y cerrados, con pasadizos de circulación, con áreas de recreación de espectáculos y arreglos ornamentales y de jardinería adecuados. 2.3 Tener oficinas para las autoridades que prestan servicios de seguridad, primeros auxilios y fiscalización. Contar con servicios públicos de agua potable, desagüe, energía eléctrica y medios de comunicación e información. 2.4 Tener acceso a las vías de circulación y contar con medios de comunicación e información. 3) Pago por derecho de trámite.	108.60		X		5	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 69 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
131	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632 Base Legal: - Ley N° 29632, Art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 7°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada, Indicar: - N° de DNI del solicitante (persona natural) o N° de ONI del representante legal (persona jurídica) 2) Copia simple de la partida electrónica de constitución o documento equivalente (Persona Jurídica), copia vigencia de poder de representante legal Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Croquis de ubicación del domicilio legal y del (los) establecimientos donde se realizan actividades con alcohol etílico. 3) Informe T. para actividades de producción y/o transformación) s. formato 4) Informe T. para actividades de producción y/o transformación) s. formato 5) Pago por derecho de trámite.	139.90	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.
132	ACTUALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO Base Legal: - Ley N° 29632, art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, art. 10°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción con carácter de declaración jurada, que se presentará dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la modificación efectuada. 2) Informe Técnico: para actividades de producción y/o transformación), según 3) En el caso de transportistas adjunta la relación de vehículos acreditados o por acreditar. 4) Pago por derecho de trámite	157.80	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo p. presentar rec.: 15 días háb. de notific. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
133	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO. Base Legal: - Ley N° 29632, Art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 9°.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, con carácter de declaración jurada, que deberá presentarse antes de los quince (15) días hábiles al término de vigencia. 2) Pago por derecho de trámite.	151.80	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo presen. Rec.: 15 días háb. de notific. Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDM-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación

Vigencia:

Página: 70 de 81

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
134	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO. Base Legal: - Ley N° 29632, Art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 11°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de Declaración Jurada 2) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal. 3) Constancia de Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, original. 4) Pago por derecho de trámite.	122.00	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
135	AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO. Base Legal: - Ley N° 29632, Art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 15°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada, indicar: - N° de D.N.I. del solicitante (persona natural) o N° de D.N.I. del representante legal (persona jurídica); 2) Copia de copia simple de la partida electrónica de constitución o documento equivalente (Persona Jurídica) 3) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal. 4) requeridos o libros impresos. 5) Pago por derecho de trámite.	87.90	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
136	CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO. Base Legal: - Ley N° 29632, Art. 13°. - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 22°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. - Indicar: N° de D.N.I. del solicitante (persona natural) o N° de D.N.I. del representante legal (persona jurídica); 2) Copia simple de la partida electrónica de constitución o documento equivalente (Persona Jurídica) 3) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal 4) Original de las Autorizaciones de los Registros Especiales autorizados 5) Pago por derecho de trámite	55.50	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMH-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 71 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
137	CIERRE Y TRASLADO DE APERTURA DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETILICO. Base Legal: - D.S. N° 005-2013 PRODUCE, Art. 22°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal 3) Originales de formatos electrónicos de los Registros Especiales o libros autorizados 4) Pago por derecho de trámite	55.50	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
138	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Base Legal: - D.S. N° 005-2013-PRODUCE, Art. 38°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. Indicar: - N° de D.N.I. del solicitante (persona natural) o N° de D.N.I. del representante legal (persona jurídica) 2) Copia simple de la partida electrónica de constitución o documento equivalente (Persona Jurídica) 3) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal 4) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 5) Croquis de ubicación del domicilio legal y del (los) establecimientos donde se realizan actividades con alcohol etílico 6) Información de las bebidas alcohólicas que comercializa o distribuye, según formato 7) Pago por derecho de trámite	55.50	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 72 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
139	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Base Legal: - D.S. N° 005-2013-PRODUCE. Art. 38°.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Copia simple Vigencia de Poder del Representante Legal 3) Constancia de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas 4) Pago por derecho de trámite	55.50	X			3	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
140	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS RENAMYPE. Base Legal: - D.S. N° 021-2015-PRODUCE (22.07.2015), Art. 3, 4 y 9; literales a), b) y c) del numeral 6.1 y numeral 6.3 del Art. 6; Art. 7 y literales a) y b) del numeral 10.2 y numeral 10.3 del Art. 10.	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción con carácter de declaración jurada. 2) Copia simple del Acta del Consejo Directivo u Órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscripción o renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en RENAMYPE o copia/s del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscripción o renovación de la inscripción dicho Comité en el RENAMYPE. 3) Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros actualizado del Comité de MYPE firmada como declarac. J. por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido al Comité de MYPE 4) Pago por derecho de trámite	44.30		X		8	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Gobernador Regional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 73 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERA C.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
141	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE Base legal: - D.S. N° 021-2015-PRODUCE (22.07.2015), Art. 11°	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción con carácter de declaración jurada, adjuntando los documentos que sustentan la información que se solicita actualizar.	44,30		X		8	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles de notificado
										Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
142	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL Base Legal - D.S. N° 006-2017-JUS (17.03.2017), Art. 210°	1) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de la Producción indicando el: - N° de la resolución cuya rectificación solicita, - N° de DNI del solicitante (persona natural) o N° de DNI del representante legal (persona jurídica). 2) Documento que sustente la rectificación en caso correspondiente. 3) Pago por derecho de trámite	Gratuito	X			15	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
										Plazo para present. recurso: 15	Plazo para presentar el recurso: 15 días háb. de
										Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.	Plazo resolv. el rec.: 30 días háb.





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 74 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
143	<u>GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TERRENOS</u> COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000. a) Digital en archivo CAD Formato 0.50 m x 0.50m, incluye CD. b) Impresión a color en papel bond 90 gr. del archivo digital. Base Legal: - R.M. Nº 0196-2016-MINAGR., Ley Nº 28294, Art. 4.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	17.50	X		X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
144	COPIA XEROGRÁFICA DE SEGUNDOS ORIGINALES DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO DE CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESENA TITULADA O PLANO CATASTRAL ANTERIOR A 1990, ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000 o 1:25,000. Base Legal: - R.M. Nº 0196-2016-MINAGR.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	67.40			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
145	IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN ESCANEADA DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESENA TITULADA O PLANO CATASTRADO ANTERIOR A 1,990, A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000. Base Legal: - R.M. Nº 0196-2016-MINAGR.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	32.50			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Versión: 01	Aprobación:
			Vigencia:	Página: 75 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
146	COPIA DE ARCHIVO DIGITAL en formato 0.50x0.50m a escala 1:5000, incluye CD de Plano Catastral formato CAD. Base Legal: - R.M. N° 0196-2018-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	29.90			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
147	COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, incluye CD. a) PRIMEROS 100 PREDIOS b) POR PREDIO ADICIONAL Base Legal: - R.M. N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	27.00			X	Dos (2)	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
148	COPIA DE PLANO CATASTRAL Impreso a color en papel bond bond de 90 gr., Escala 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000, Form. 50 mt. X 0.50mt. Base Legal: - R.M. N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	23.40			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
149	COPIA DEL PADRÓN CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA) a) Impresión a blanco y negro b) Digital en archivo Excell incluye CD Base Legal: - R.M. N° 0196-2018-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	15.20			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 76 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
150	COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL IMPRESO EN PAPEL BLANCO Y NEGRO, FORMATO A4. Base Legal: - R.M. N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	24.60			X	Automát.	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
151	INSPECCIÓN DE CAMPO (Rango) a) PREDIOS MENORES DE 1.50 Ha. b) PREDIOS DESDE 1.51 HASTA 3 Ha. c) PREDIOS DE 3.1 HASTA 5 Ha. d) PREDIOS DE 5.1 HASTA 10 Ha. e) PREDIOS DESDE 10.1 HASTA 20 Ha. f) PREDIOS DESDE 20.1 HASTA 50 Ha. g) PREDIOS DESDE 50.1 HASTA 100 Ha. h) PREDIOS DESDE 100.1 HASTA 300 Ha. i) PREDIOS DESDE 300.1 HASTA 500 Ha. j) PREDIOS DESDE 500.1 HASTA 2,000 Ha. k) PREDIOS DE MÁS DE 2,000.1 Ha. Base Legal: - R.M. N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad. <u>El costo de la inspección ocular se fijará de acuerdo al informe de la GRAAT:</u> 1.1. Se incluirá gastos de combustible, peaje, viáticos de los técnicos a partir par en la diligencia. 1.2. Estará sujeto a la dimensión del predio y distancia donde se ubica	399.00			X	Diez (10)	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
152	COPIA XEROGRÁFICA DE FOTOGRAFÍA AÉREA AMPLIADA FORMATO A3. Base Legal: - R.M. N° 186-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	54.40			X	Automático	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional
153	REPRODUCCIÓN MEDIANTE SCANNER DE FOTOGRAFÍA AÉREA AMPLIADA HASTA 400 dpi (incluye CD). Base Legal: - Res. Ministerial N° 0196-2016-MINAGRI.	1) Pago por Derecho de Trámite en Caja de la entidad.	24.70			X	Dos (2)	Trámite Documentario	Gerente Regional (GRAAT)	Gerente Regional (GRAAT)	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01	
			Versión: 01	
	Titulo: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación	Vigencia:
Página: 77			de 81	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
154	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN INSPECCIONES TÉCNICAS A SOLICITUD DE PARTE Base Legal : - TUO de la Ley 27444, Art. 1756, numeral 5 (20/03/17).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional, indicar el lugar donde deberá realizar la inspección. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso. 2) Derecho de trámite en caja de la Entidad 3) Inspección técnica (*)	51.80			X	10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
155	CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN DE OVAS. Base Legal : - D.Leg. N° 1047 (26/06/08). D. Ley N° 25977 (22/12/92). - Res. Min. N° 226-99-PE (19/07/99).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas : Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso. 2) Derecho de trámite en caja de la Entidad 3) Inspección técnica (*)	126.20			X	2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Aprobación:

Vigencia:

Página: 78 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	AFELACIÓN
					Positivo	Negativo					
156	INSPECCIÓN TÉCNICA O CERTIFICACIÓN DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA O PARA EL TRANSPORTE Y VERIFICACIÓN DE STOCK. Base Legal: - D.Ley N° 25977 (22/12/92). - Ley N° 27460 (26/05/01). - Decreto Legislativo 1047 (26/06/2008)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso. 2) Declaración jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales. 3) Copia de comprobantes de adquisición de insumos (semillas, otros). 4) Derecho de trámite en caja de la Entidad. 5) Inspección técnica (*)	49.60			X	10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
157	CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS, PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA Y DE CENTROS PRODUCTORES DE SEMILLA. Base Legal: - D.S. N° 030-2001-PE, Art. 32, Numeral 32.2 (12/07/01). - Ley N° 27460 (26/05/01).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso. Documento que contenga información sobre la procedencia y comercialización de recursos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades y zonas de cultivo. 2) 3) Derecho de trámite en caja de la Entidad. 4) Inspección técnica (*)	58.60			X	5	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 79 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
158	INSPECCIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO, ACUICULTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL Base Legal: - D.Ley N° 25977, Art. 12 y 23 (22/12/92) - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/97) - D.S. N° 007-2013-EF.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, indicando el lugar donde se deberá realizar la inspección. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales : Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas : Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso. 2) Derecho de trámite en caja de la entidad 3) Inspección técnica (*)	50.90			X	10	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
159	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO SECTORIAL Base Legal : - D.Leg. N° 604, Art. 4° (03/05/90). - D.S. N° 043-2001-PCM, Art. 73° (21/04/01).	A. Información Estadística Anual (Anuario Estadístico Regional del Sector Producción) B. Directorio Manufacturero C. Información Estadística Mensual del Sector Pesquería	30.40	X			2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional



	Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		Código: GRPAT-SGDM-MAN-01	
			Versión: 01	
	Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Aprobación:	Vigencia:
Página: 80 de 81				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
160	ATENCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO-LEGAL: SUSTANCIAS FISCALIZADAS: Base Legal: - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/17) - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/17) B. SOBRE ASPECTOS AMBIENTALES: Base Legal: - D.Leg. N° 1047 (26/06/08) - Ley N° 29811 (13/10/05) C. SOBRE LA ACTIVIDAD PESQUERA, INDUSTRIAL Y MYPE: Base Legal: - D.Ley N° 25977, Art. 12° y 23° (22/12/82).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 111° de la Ley N° 27444. 2) Adjuntar fundamentos a la consultas referidas a si un insumo o producto químico se encuentra sujeto a control y fiscalización, el pago se efectuara por cada insumo o producto químico. 3) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción. 2) Adjuntar fundamentos de la consulta. 1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción. 2) Adjuntar fundamentos de la consulta. 3) Derecho de trámite correspondiente a cada consulta.	84.10	X			2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
161	CONSTANCIAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL SUB SECTOR PESQUERÍA, INDUSTRIA Y MYPE. Base Legal: - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/17).	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art.113° de la Ley N° 27444. 2) Derecho de trámite.	43.80	X			2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
162	TRAMITE DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DEL SUB SECTOR PESQUERÍA, INDUSTRIA Y MYPE. Base Legal: Por procedimientos y servicios que le corresponde atender al Ministerio.	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, indicando la dependencia del Ministerio de la Producción a remitir el expediente o documentos. 2) Presentación del expediente o documentos debidamente foliado. 3) Derecho de trámite.	21.10	X				Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional





Tipo de Documento: MANUAL - TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: GRPAT-SGDMI-MAN-01

Versión: 01

Título: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Aprobación:

Vigencia:

Página: 81 de 81

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLV. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSID.	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
163	DUPLICADOS DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, EN MATERIA DE INDUSTRIA EMITIDAS POR LA GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN. Base Legal: - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/17)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, con carácter de declaración jurada, señalando el motivo. En caso de robo adjuntar la denuncia policial. 2) Derecho de trámite.	86.50	X			2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional
164	DUPLICADOS DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y OTRAS CREDENCIALES DEL SUB SECTOR PESQUERÍA EMITIDAS POR LA GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN. Base Legal: - TUO de la Ley N° 27444 (20/03/17)	1) Solicitud dirigida al Gerente Regional de la Producción, con carácter de declaración jurada, señalando el motivo. En caso de robo adjuntar la denuncia policial. 2) Derecho de trámite.	49.20	X			2	Secretaría GRPRO	Gerente Regional	Gerente Regional	Gobernador Regional

(*) El costo de la diligencia de inspección se fija de acuerdo al Informe de la GRPRO al administrado donde incluya:

Costo de combustible, peaje, viáticos del personal y estará sujeto a la distancia de ubicación de la embarcación, establecimiento o unidad productiva.

