

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Regional	015-2021-GRU-CR	10/03/2022
Modifica	Ordenanza Regional	008-2023-GRU-CR	30/09/2023
Modifica	Ordenanza Regional	001-2025-GRU-CR	27/02/2025

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 24
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 25
1.2 Agricultura, ganadería y pesca	
Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte	N° 27
1.3 Energía y minas	
Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 29
1.4 Migración, turismo y viajes	
Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico	N° 31
1.5 Seguridad y justicia	
Queja por defecto de tramitación	N° 33
1.6 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 35
1.7 Migración, turismo y viajes	
Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico	N° 37
1.8 Otros	
Autorización de Funcionamiento del Centro de Cría en Cautividad (Zoocriaderos que incluyan solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluyan solo Especies No Amenazadas y Centros de Rescate)	N° 39
1.9 Seguridad y justicia	
Recurso de reconsideración de actos administrativos impugnables	N° 41
1.10 Otros	
Autorización para el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre.	N° 43
1.11 Energía y minas	
Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 45
1.12 Migración, turismo y viajes	
Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico	N° 47
1.13 Otros	
Autorización para el reingreso a parcelas de corta para el aprovechamiento de madera.	N° 49
1.14 Seguridad y justicia	
Recurso de reconsideración de actos administrativos impugnables	N° 51
1.15 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 53
1.16 Migración, turismo y viajes	
Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico	N° 55
1.17 Seguridad y justicia	
Recurso de apelación, en caso el valor referencial fuera menor o igual a 50 UIT en procedimientos de selección	N° 57
1.18 Energía y minas	
Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 59

1.19 Migración, turismo y viajes	
Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río	N° 61
1.20 Otros	
Opinión favorable para inscripción en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD)	N° 63
1.21 Energía y minas	
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 65
1.22 Migración, turismo y viajes	
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes	N° 67
1.23 Otros	
Opinión favorable para renovación de vigencia en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD)	N° 69
1.24 Energía y minas	
Oposición a la concesión definitiva	N° 71
1.25 Migración, turismo y viajes	
Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico"	N° 73
1.26 Otros	
Opinión favorable para inscripción en el registro de instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior (IPREDA)	N° 75
1.27 Energía y minas	
Renuncia a la concesión definitiva	N° 77
1.28 Migración, turismo y viajes	
Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo	N° 79
1.29 Otros	
Opinión favorable para renovación de vigencia en el registro de instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior (IPREDA)	N° 81
1.30 Energía y minas	
Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica	N° 83
1.31 Migración, turismo y viajes	
Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado	N° 85
1.32 Otros	
Opinión favorable para gestionar la constancia que aprueba el beneficio tributario de devolución del IGV e IPM pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con donaciones del exterior y de cooperación técnica internacional no reembolsable	N° 87
1.33 Energía y minas	
Modificación de autorización de generación termoeléctrica	N° 89
1.34 Migración, turismo y viajes	
Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado	N° 91
1.35 Programas y organizaciones sociales	
Inscripción en el registro regional de organizaciones de personas adultas mayores (PAM)	N° 93
1.36 Energía y minas	
Renuncia de autorización de generación termoeléctrica	N° 95
1.37 Migración, turismo y viajes	
Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura	N° 97

1.38 Programas y organizaciones sociales	
Inscripción en el registro regional de instituciones que desarrollan programas, proyectos y otras actividades, para personas adultas mayores (PAM)	N° 99
1.39 Energía y minas	
Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación	N° 101
1.40 Migración, turismo y viajes	
Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares	N° 103
1.41 Educación	
Reapertura o reinicio del funcionamiento de las instituciones educativas de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial	N° 105
1.42 Energía y minas	
Modificación de concesión temporal	N° 107
1.43 Migración, turismo y viajes	
Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares	N° 109
1.44 Educación	
Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial	N° 111
1.45 Energía y minas	
Renovación de concesión temporal	N° 113
1.46 Migración, turismo y viajes	
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas	N° 115
1.47 Educación	
Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial	N° 117
1.48 Energía y minas	
Establecimiento de servidumbre	N° 119
1.49 Migración, turismo y viajes	
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas	N° 121
1.50 Educación	
Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial	N° 123
1.51 Energía y minas	
Modificación de servidumbre	N° 125
1.52 Migración, turismo y viajes	
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues	N° 127
1.53 Educación	
Autorización de creación de instituciones educativas de gestión pública: educación básica regular, educación básica avanzada, educación básica especial	N° 129
1.54 Energía y minas	
Oposición a establecimiento de servidumbre	N° 131
1.55 Educación	

Autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal: educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa	N° 133
1.56 Energía y minas	
Extinción de servidumbre	N° 135
1.57 Educación	
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 137
1.58 Energía y minas	
Reconocimiento de servidumbre convencional	N° 139
1.59 Educación	
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 141
1.60 Energía y minas	
Otorgamiento del título de la concesión de beneficio	N° 143
1.61 Educación	
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado	N° 145
1.62 Energía y minas	
Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación	N° 147
1.63 Educación	
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado	N° 149
1.64 Energía y minas	
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 151
1.65 Educación	
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 153
1.66 Energía y minas	
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada	N° 155
1.67 Educación	
Cambio de local y uso de nuevo local en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados	N° 157
1.68 Energía y minas	
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 159
1.69 Educación	
Cambio de director general de institutos y escuelas de educación superior privados	N° 161
1.70 Energía y minas	
Informe Técnico Minero para concesión de beneficio	N° 163
1.71 Educación	
Cambio de propietario de institutos de educación superior privados	N° 165
1.72 Energía y minas	
Acumulación de concesiones de beneficio	N° 167
1.73 Educación	
Cambio de nombre de institutos y escuelas de educación superior públicos y privados	N° 169
1.74 Energía y minas	

División de concesión de beneficio	N° 171
1.75 Educación	
Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un instituto o escuela de educación superior privado	N° 173
1.76 Energía y minas	
Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales	N° 175
1.77 Educación	
Registro del título expedido por los IES y EES privados en el registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU	N° 177
1.78 Energía y minas	
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área	N° 179
1.79 Educación	
Registro del grado de bachiller técnico expedido por los IES y EES privados en el registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU	N° 181
1.80 Energía y minas	
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área	N° 183
1.81 Educación	
Recurso de reconsideración contra las resoluciones emitidas por el director de la DREU o por los directores de las UGEL	N° 185
1.82 Energía y minas	
Otorgamiento de concesión de labor general	N° 187
1.83 Educación	
Recurso de apelación interpuesto contra las resoluciones emitidas por los directores de las UGEL Coronel Portillo, Atalaya, Purús y Padre Abad	N° 189
1.84 Energía y minas	
Otorgamiento de concesión de transporte minero	N° 191
1.85 Educación	
Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados	N° 193
1.86 Energía y minas	
Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área	N° 195
1.87 Educación	
Reapertura o reinicio del funcionamiento de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados	N° 197
1.88 Energía y minas	
Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área	N° 199
1.89 Educación	
Cambio de nombre del centro de educación técnico productiva (CETPRO) privado	N° 201
1.90 Energía y minas	
Autorización de actividades de exploración de aprobación automática	N° 203
1.91 Educación	
Cambio de director de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados	N° 205
1.92 Energía y minas	
Autorización de actividades de exploración de evaluación previa	N° 207

1.93 Educación	
Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico productiva (CETPRO) privado	N° 209
1.94 Energía y minas	
Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 211
1.95 Educación	
Autorización de creación y funcionamiento de centro de educación técnico productivo (CETPRO) público	N° 213
1.96 Energía y minas	
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 215
1.97 Educación	
Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de educación técnico-productiva (CETPRO) públicos	N° 217
1.98 Energía y minas	
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 219
Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación	N° 221
1.99 Educación	
Cambio de director de institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial	N° 223
1.100 Energía y minas	
Petitorio de concesión minera	N° 225
Oposición a petitorio de Concesión Minera	N° 227
Acumulación de concesiones mineras	N° 229
Renuncia de Área de Derecho Minero	N° 231
Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario	N° 233
Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras	N° 235
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica	N° 237
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	N° 239
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica	N° 241
Denuncia por internamiento	N° 243
Constitución de Sociedad Legal	N° 245
Sustitución	N° 247
Solicitud de Clasificación de estudios ambientales	N° 249
Evaluación de la declaración de impacto ambiental	N° 251
Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	N° 253
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	N° 255
Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	N° 257
1.101 Trabajo y pensiones	
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	N° 259
1.102 Energía y minas	
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	N° 261
1.103 Trabajo y pensiones	

Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	N° 263
1.104 Energía y minas	
Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado	N° 265
1.105 Trabajo y pensiones	
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador	N° 267
1.106 Energía y minas	
Evaluación del Plan de Abandono Parcial	N° 269
1.107 Trabajo y pensiones	
Declaratoria de huelga en el sector privado	N° 271
1.108 Energía y minas	
Evaluación del Plan de Abandono Total	N° 273
1.109 Trabajo y pensiones	
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 275
1.110 Energía y minas	
Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos	N° 277
1.111 Trabajo y pensiones	
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 279
1.112 Energía y minas	
Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos	N° 281
1.113 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero	N° 283
1.114 Energía y minas	
Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos	N° 285
1.115 Trabajo y pensiones	
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo	N° 287
1.116 Energía y minas	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 289
1.117 Trabajo y pensiones	
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	N° 291
1.118 Energía y minas	
Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 293
1.119 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE CANCELACIÓN	N° 295
1.120 Energía y minas	
Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 297
1.121 Inmuebles y vivienda	
POSTULACIÓN A UN LOTE DE TERRENO	N° 299
1.122 Energía y minas	
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 301

1.123 Inmuebles y vivienda	
EMPADRONAMIENTO DE LOTE	N° 303
1.124 Energía y minas	
Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 305
1.125 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTE	N° 307
1.126 Energía y minas	
Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 309
1.127 Inmuebles y vivienda	
ADJUDICACIÓN DE LOTE	N° 311
1.128 Energía y minas	
Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 313
1.129 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE ADJUDICACIÓN DE LOTE	N° 315
1.130 Energía y minas	
Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal	N° 317
1.131 Inmuebles y vivienda	
POSESIÓN Y ENTREGA DE LOTE	N° 319
1.132 Energía y minas	
Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 321
1.133 Inmuebles y vivienda	
COLOCACIÓN DE HITO	N° 323
1.134 Energía y minas	
Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM	N° 325
1.135 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE	N° 327
1.136 Energía y minas	
Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros	N° 329
1.137 Inmuebles y vivienda	
TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE	N° 331
1.138 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	N° 333
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 335
Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 337
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	N° 339
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 341
Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	N° 343

Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 345
Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	N° 347
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	N° 349
Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	N° 351
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 353
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 355
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 357
Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala	N° 359
Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico.	N° 361
Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera	N° 363
Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 365
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 367
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca	N° 369
1.139 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	N° 371
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 373
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico	N° 375
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etilico	N° 377
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 378
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 379
Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	N° 381
1.140 Medio ambiente	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 383
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 385
Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 387
1.141 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 389
Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 391
1.142 Industria, negocio y emprendimiento	
Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental	N° 393

1.143 Agricultura, ganadería y pesca	
Autorización para la operación de acuarios comerciales	N° 395
1.144 Industria, negocio y emprendimiento	
Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental.	N° 397
1.145 Agricultura, ganadería y pesca	
Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 399
1.146 Industria, negocio y emprendimiento	
Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)	N° 401
Registro de armadores y pescadores artesanales	N° 403
Autorización para funcionamiento Acuario Comercial.	N° 405
Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)	N° 407
Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1 año	N° 409
Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)	N° 411
Acreditación de terreno con fines piscícolas según inspección ocular técnica	N° 413
1.147 Medio ambiente	
Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura	N° 415
1.148 Industria, negocio y emprendimiento	
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	N° 417
1.149 Transporte y vehículos	
Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I	N° 419
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización	N° 421
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización	N° 423
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización	N° 425
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización	N° 427
Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización	N° 429
Autorización para inscripción en el RECSAL	N° 431
Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 433
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I	N° 435
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	N° 437
Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país	N° 439
Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 441
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)	N° 443
Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional	N° 445
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)	N° 448
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional	N° 450
Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas	N° 452
Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)	N° 454
Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros	N° 456
Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático	N° 458

Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático	N° 460
Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social	N° 462
1.150 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica	N° 464
Registro para servicio de valor añadido.	N° 466
Inscripción en el registro de comercializadores	N° 468
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural	N° 470
1.151 Transporte y vehículos	
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-II PROFESIONAL	N° 472
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-III PROFESIONAL ESPECIALIZADO	N° 474
1.152 Salud y discapacidad	
AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 476
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 478
1.153 Transporte y vehículos	
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERPROVINCIAL DE PERSONAS	N° 480
AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE MEDIANTE AUTORIZACIONES EVENTUALES	N° 482
MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS	N° 484
MODIFICACIÓN POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD EMPRESARIAL DE TRANSPORTES	N° 486
CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS	N° 488
HABILITACIÓN VEHICULAR (POR SUSTITUCIÓN O POR INCREMENTO)	N° 490
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE	N° 492
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE	N° 494
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS (TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CUENTA PROPIA)	N° 496
HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 498
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	N° 500
RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	N° 502
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARTIDA REGISTRAL, SÓLO MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	N° 504
REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO	N° 506
FRACCIONAMIENTO DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 508

AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS	N° 510
CERTIFICACIÓN DE OBRAS VIALES	N° 512
AUTORIZACIÓN DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL	N° 514
CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA NO ACCESIBLE POR VÍA AÉREA	N° 516
CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA ACCESIBLE POR VÍA TERRESTRE	N° 518
PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS	N° 520
INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR DENTRO DEL DOMINIO VIAL	N° 522
Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)	N° 524
1.154 Seguridad y justicia	
RECURSOS DE RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	N° 526
1.155 Salud y discapacidad	
COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.	N° 528
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SIN INTERNAMIENTO: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud, centros medicos, centros médicos especializados y policlínicos.	N° 530
CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: centros de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clinicas de atencion general, hospitales o clinicas de atención especializada e Instituto de salud especializado.	N° 532
CATEGORIZACION DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: Patología clínica, anatomía patológica, diagnostico por imagenes, hemodiálisis y otros.	N° 534
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.	N° 536
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES, PRIVADOS	N° 538
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y DE ALMACEN DE DROGUERIA, PRIVADOS	N° 540
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas); b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías	N° 542
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO : a) Áreas de oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacias de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de botiquines.	N° 544
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O ALMACEN ESPECIALIZADO, PRIVADOS	N° 546
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o boticas), b) Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías. e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 548
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 550
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)	N° 552

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	Nº 554
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERIA QUE ENCARGA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.	Nº 556
INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS	Nº 558
REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); farmacias de los establecimientos de salud; botiquines; droguerías; almacenes especializados (no incluye almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) privados.	Nº 560
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: Oficinas farmacéuticas (farmacia o botica); farmacia de los establecimientos de salud; botiquines, droguería y almacén especializado (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) privados.	Nº 562
RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACEUTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERIA, PRIVADOS	Nº 564
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.	Nº 566
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN ALMACENAMIENTO EN DROGUERIA Y BOTIQUINES.	Nº 568
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS.	Nº 570
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERIAS.	Nº 572
CERTIFICADO SANITARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE MERCADO DE ABASTOS	Nº 574
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES, CAMIONES CISTERNAS, TRICICLOS COMERCIALIZADORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	Nº 576
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN O REGULACIÓN DE PISCINAS DE USO PÚBLICO	Nº 578
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR)	Nº 580
1.156 Medio ambiente	
OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 582
1.157 Salud y discapacidad	
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN CON CANES Y PARA ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES	Nº 584
1.158 Medio ambiente	
INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: involucra a todas las empresas privadas que brinda el servicio de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos.	Nº 586
RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Nº 588
1.159 Otros	
AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA	Nº 590

CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO: involucra a todo los cementerios públicos y privados	N° 592
1.160 Salud y discapacidad	
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS: Involucra a toda empresa pública o privada que se dedica a la incineración de cuerpo humano o animal muerto.	N° 594
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER	N° 596
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER	N° 598
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACION DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY	N° 600
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACION DE RESTOS HUMANOS.	N° 602
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPÉUTICAS	N° 604
AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS, O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES.	N° 606
VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE OCURRENCIAS, PRECURSORES, ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DROGUERÍAS:	N° 608
1.161 Seguridad y justicia	
CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 610
VERIFICACIÓN E INFORME TÉCNICO DE DONACIONES, CONSIGNADAS A DONACIONES AL EXTERIOR.	N° 612
1.162 Salud y discapacidad	
CONSTANCIA DE NO DIRECCIÓN TÉCNICA	N° 614
CERTIFICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL COLDEX ALIMENTARIUS (PGH): INVOLUCRA A TODA FÁBRICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE DEBE AFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE ELABORA, COMO MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (MYPES).	N° 616
REGÍSTRO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA: Involucra a las empresas prestadoras de servicios de agua y saneamiento (EPS), juntas administradoras de agua y saneamiento (JASS) y los comites de agua local.	N° 618
REGÍSTROS DE FUENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO: Involucra a Instituciones públicas y privadas	N° 620
REGÍSTRO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL (SAMO).	N° 622
1.163 Medio ambiente	
Autorización de uso de aves de presa para el control biológico	N° 625
Otorgamiento de licencia para la Captura Comercial o para la práctica de Cetrería	N° 627
Autorización de la tenencia de aves de presa procedentes de zocriaderos para la práctica de cetrería	N° 629
Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva	N° 631
Otorgamiento de la Licencia para conductores certificados de Caza Deportiva	N° 633
Autorización a personas naturales para la tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica	N° 635
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña	N° 637
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña en comunidades campesinas y comunidades nativas	N° 639

Autorización para actividades de pastoreo	N° 641
Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios privados y comunidades)	N° 643
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABREVIADO.	N° 645
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO	N° 647
APROBACIÓN DE PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) EN CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE	N° 649
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (PO) PARA CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE.	N° 651
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CONSERVACIÓN, ECOTURISMO Y PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA A SOLICITUD DE PARTE.	N° 653
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO EN CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO	N° 655
REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y PARA ECOTURISMO.	N° 657
EXCLUSIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE ÁREAS DE CONCESIONES	N° 659
REFORMULACION DE PLANES DE MANEJO FORESTAL (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)	N° 661
AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS	N° 663
APROBACIÓN DE REFINANCIAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDA EN EL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES DE APROVECHAMIENTO.	N° 665
AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE POSESIÓN CONTRACTUAL EN CONCESIONES FORESTALES	N° 667
SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN TÍTULOS HABILITANTES	N° 669
APROBACIÓN DEL ACCESO A RÉGIMEN PROMOCIONAL EN EL PAGO DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN LOS TÍTULOS HABILITANTES.	N° 671
AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE.	N° 673
OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PREDIO PRIVADO.	N° 675
APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) Y PLAN OPERATIVO (PO) PARA BOSQUES LOCALES	N° 677
AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO ACTUAL DE LAS TIERRAS A FINES AGROPECUARIOS EN TIERRAS EN PREDIOS PRIVADOS (INCLUYE LA AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE)	N° 679
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS.	N° 681
REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 683
AUTORIZACIÓN DE REINGRESO A PARCELA DE CORTA PARA EL APROVECHAMIENTO DE MADERABLE EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS.	N° 685
AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA.	N° 687
AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES.	N° 689
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASERRADEROS PORTÁTILES, TRACTORES FORESTALES Y VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA LA EXTRACCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES.	N° 691
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE	N° 693

PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.	
ACREDITACIÓN DE CUSTODIOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	N° 695
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN.	N° 697
AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO.	N° 699
REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO.	N° 701
REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)	N° 703
APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO COMPLEMENTARIO PARA AUTORIZAR EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES MADERABLES.	N° 705
AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES FORESTALES MADERABLES.	N° 707
AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL DE FAUNA SILVESTRE.	N° 709
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO.	N° 711
MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO.	N° 713
PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES.	N° 715
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE.	N° 717
APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADAS EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE.	N° 719
APROBACIÓN DE REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE.	N° 721
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE.	N° 723
AUTORIZACIÓN PARA CAZA DEPORTIVA	N° 725
OTORGAMIENTO DE DUPLICADO Y LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES Y DE ALCANCE NACIONAL.	N° 727
AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL.	N° 729
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES.	N° 731
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA.	N° 733
AUTORIZACIÓN PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA	N° 735
AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIONES TEMPORALES DE FAUNA SILVESTRE O PARA EXHIBICIONES TEMPORALES O PERMANENTES (ÚNICAMENTE PARA INVERTEBRADOS) DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA, CON FINES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EDUCACIÓN.	N° 737
AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA SIN CONTRATO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS.	N° 739

CERTIFICADO DE REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS EN CAUTIVIDAD POR PERSONAS NATURALES PROVENIENTE DE ZOOCRIADEROS O ÁREAS DE MANEJO AUTORIZADA.	N° 741
APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (ZOOLOGICO, ZOOCRIADERO, CENTRO DE RESCATE Y CENTRO DE CONSERVACIÓN).	N° 743
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (CENTRO DE RESCATE, CENTRO DE CONSERVACIÓN, ZOOLOGICOS, ZOOCRIADEROS).	N° 745
AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD. (ZOOCRIADEROS, ZOOLOGICOS, CENTROS DE CONSERVACIÓN Y CENTROS DE RESCATE). EN EL ÁMBITO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN.	N° 747
AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA DEL PLANTEL REPRODUCTOR O GENÉTICO PARA MANEJO EN CAUTIVERIO O SEMICAUTIVERIO	N° 749
OTORGAMIENTO DE GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE	N° 751
APROBACIÓN PLAN OPERATIVO O UNIDADES DE MANEJO EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 753
AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS EN COMUNIDADES NATIVAS	N° 755
RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VIGILANCIA Y CONTROL FORESTAL COMUNITARIO	N° 757
AUTORIZACIÓN PARA ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS FORESTALES	N° 759
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PLANTACIONES FORESTALES A SOLICITUD DE PARTE	N° 761
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA ECOTURISMO O PARA CONSERVACIÓN, POR CONCURSO PÚBLICO.	N° 763
AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN SANITARIA DE FAUNA SILVESTRE	N° 765
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE FAUNA SILVESTRE A SOLICITUD DE PARTES	N° 767
OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIO PRIVADO	N° 769
APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (INCLUYE PLAN DE MANEJO CONSOLIDADO)	N° 771
Evaluación de la ficha técnica socio ambiental	N° 773
Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)	N° 775
1.164 Energía y minas	
TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR 10 MW.	N° 777
TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR 500 KW Y MENOR A 10 MW	N° 779
REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MENORES A 500 KW	N° 781
AUTORIZACIÓN DE INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN EN CONCESIÓN MINERA METÁLICA O NO METALICA	N° 783
PETITORIO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO MINERO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA)	N° 785
Autorización para inicio/reinicio de actividades de explotación en concesiones mineras metálicas y no metálicas	N° 787
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 789
2.1 Agricultura, ganadería y pesca	
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la	N° 790

actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas.	
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas.	N° 792
Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.	N° 794
Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)	N° 795
2.2 Educación	
VISACIÓN DE: 1). Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico Ciclo Regular. 2). Actas consolidadas de Evaluación de Cursos de Subsanación.	N° 797
2.3 Inmuebles y vivienda	
PLANO DE ESTUDIO (VALOR ARANCELARIO DEL PLANO PREDIAL)	N° 798
2.4 Transporte y vehículos	
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	N° 799
CONSULTA EN LA BASE DE DATOS	N° 801
RECORD DE CONDUCIR	N° 802
DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO	N° 803
DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 804
DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 806
2.5 Medio ambiente	
SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS EN ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL	N° 808
2.6 Salud y discapacidad	
REGÍSTRO DE TÍTULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA REGIÓN.	N° 809
2.7 Medio ambiente	
VALIDACIÓN DE DATOS DE INGRESO DE VOLÚMENES DE TÍTULOS HABILITANTES DE LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA PARA REALIZAR EL DESPACHO DE MADERA TRANSFORMADA	N° 810
INFORMACIÓN POR MOVIMIENTO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.	N° 811
BALANCE DE EXTRACCIÓN Y RÉCORD DE PRODUCCIÓN PARA LOS DIFERENTES TÍTULOS HABILITANTES DE LA JURISDICCIÓN.	N° 812
EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE CARBON DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIAS – CTP Y TABLILLAS PARA CAJONERIA.	N° 813
REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA PARA REALIZAR DESPACHOS DE LOS CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA – CTP.	N° 814
CAMBIO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL SOBRE CONSIGNACIÓN DE DATOS CAMBIO DE CHOFER Y/O DESTINO U OTRO MOTIVO.	N° 815
EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A LA MADERA.	N° 816
VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL (ROLLO) DE LA REGIÓN Y DE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.	N° 817
VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA	N° 819

(ASERRADA), INCLUYE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADAS CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.	
VERIFICACIÓN DE TRASLADO DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE UN CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA A OTRO CTP, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN	Nº 820
VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN.	Nº 822
EMISIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES.	Nº 824
REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES	Nº 825
VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA.	Nº 827
VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DEL REGISTRO DE COMERCIANTE EXPORTADOR POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS.	Nº 829
REGISTRO Y VISADO DE FORMATOS DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL Y LISTA DE TROZAS PARA TÍTULOS HABILITANTES Y OTROS.	Nº 831
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TÍTULOS HABILITANTES.	Nº 832
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CONCESIONES FORESTALES	Nº 833
REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES (CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES).	Nº 834
AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LUGARES DE ACOPIO	Nº 835
ELABORACIÓN DE MAPAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES ANTE LA SUNARP.	Nº 836
VERIFICACION EN LOS CENTROS DE TRANSFORMACION PRIMARIA DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, CONSIGNADO EN LA GTF Y/O SOLICITUD DE DESPACHO, PARA LA EMISION Y/O OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	Nº 837
ELABORACIÓN DEL "REPORTE DE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO FORESTAL A TRAVÉS IMÁGENES SATELITALES A TÍTULOS HABILITANTES".	Nº 838
INSPECCIONES OCULARES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO FORESTAL PARA EL APROVECHAMIENTO CON FINES MADERABLES. (Predios Privados, Concesiones Forestales y Comunidades Nativas)	Nº 840
INSPECCIONES OCULARES DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIÓN FORESTAL PARA SU COSECHA Y/O APROVECHAMIENTO.	Nº 841
SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE UN PERMISO VIGENTE	Nº 842
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 843
Formulario PDF: ACREDITACION DEL GUIA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE GUIADO	Nº 844
Formulario PDF: ACREDITACION DEL ORIENTADOR TURISTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	Nº 845
Formulario PDF: ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD de CAPACITACION PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RIO	Nº 846
Formulario PDF: ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRACTICA DE CANOTAJE TURISTICO	Nº 847
Formulario PDF: ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO	Nº 848

Formulario PDF: ANEXO - C FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL	N° 850
Formulario PDF: ANEXO 001	N° 851
Formulario PDF: ANEXO 002/15	N° 854
Formulario PDF: ANEXO 002-B/17	N° 856
Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2	N° 858
Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2	N° 859
Formulario PDF: ANEXO 003-B/27	N° 860
Formulario PDF: ANEXO 003-C/17	N° 862
Formulario PDF: ANEXO 003-C/27	N° 864
Formulario PDF: ANEXO 003-D/17	N° 865
Formulario PDF: ANEXO 003-D/27	N° 867
Formulario PDF: ANEXO 003-E/17	N° 868
Formulario PDF: ANEXO 006-C/17	N° 869
Formulario PDF: ANEXO 1 DEL REGLAMENTO LEY DEL GUIA DE TURISMO	N° 870
Formulario PDF: ANEXO A - FORMATO DE INSCRIPCIÓN	N° 871
Formulario PDF: ANEXO I	N° 875
Formulario PDF: ANEXO II	N° 879
Formulario PDF: ANEXO III	N° 880
Formulario PDF: ANEXO IV	N° 882
Formulario PDF: ANEXO IX	N° 883
Formulario PDF: Anexo N° RM_A_003_A-17.2	N° 884
Formulario PDF: ANEXO V	N° 885
Formulario PDF: ANEXO VI	N° 886
Formulario PDF: ANEXO VII	N° 888
Formulario PDF: ANEXO VIII	N° 890
Formulario PDF: ANEXO XI	N° 891
Formulario PDF: APROBACION DE LA AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	N° 894
Formulario PDF: Aprobación de la modificación reglamento interno de trabajo	N° 895
Formulario PDF: APROBACION DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA I NFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	N° 896
Formulario PDF: Aprobación del reglamento interno de trabajo	N° 897
Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE PRESTAR SERVICIOS CON PERSONAL ESPECIALIZADO	N° 898
Formulario PDF: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTE	N° 899
Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	N° 900
Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE CALIFICACION DE RESTAURANTE TURISTICO	N° 901
Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO	N° 902
Formulario PDF: FORMATO 2	N° 903
Formulario PDF: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS ADOLESCENTES - F11	N° 906
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD	N° 907
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION COMO ALBERGUE	N° 909

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 3 ESTRELLAS	Nº 910
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 4 ESTRELLAS	Nº 911
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 5 ESTRELLAS	Nº 912
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOSTAL 1 y 2 ESTRELLAS	Nº 913
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOSTAL 3 ESTRELLAS	Nº 914
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 1 y 2 ESTRELLAS	Nº 915
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 3 ESTRELLAS	Nº 916
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 4 ESTRELLAS	Nº 917
Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 5 ESTRELLAS	Nº 918
Formulario PDF: FORMULARIO 001	Nº 919
Formulario PDF: FORMULARIO 001(PA-032)	Nº 920
Formulario PDF: FORMULARIO 002	Nº 923
Formulario PDF: FORMULARIO 003	Nº 925
Formulario PDF: FORMULARIO 003 (PA-034)	Nº 927
Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2	Nº 930
Formulario PDF: FORMULARIO 003/27	Nº 932
Formulario PDF: FORMULARIO 004	Nº 934
Formulario PDF: FORMULARIO 004 (PA-P35)	Nº 936
Formulario PDF: FORMULARIO 004/15	Nº 938
Formulario PDF: FORMULARIO 005	Nº 940
Formulario PDF: FORMULARIO 006	Nº 942
Formulario PDF: FORMULARIO 007	Nº 944
Formulario PDF: FORMULARIO 007/17	Nº 946
Formulario PDF: FORMULARIO 008	Nº 948
Formulario PDF: FORMULARIO 009	Nº 950
Formulario PDF: FORMULARIO 010	Nº 952
Formulario PDF: FORMULARIO 011	Nº 954
Formulario PDF: FORMULARIO 012	Nº 956
Formulario PDF: FORMULARIO 012/17	Nº 958
Formulario PDF: FORMULARIO 013	Nº 960
Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT	Nº 962
Formulario PDF: FORMULARIO DIREPRO-002 (PA-033): FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS	Nº 963
Formulario PDF: FORMULARIO EXTRACCION Nº 004	Nº 965
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito	Nº 967
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT	Nº 968
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuido	Nº 969
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	Nº 970
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	Nº 971
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT gratuito	Nº 972
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	Nº 973

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	Nº 974
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito	Nº 975
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1	Nº 976
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT	Nº 977
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite 1 - FUT	Nº 978
Formulario PDF: Formulario Único de Trámites 1 - FUT	Nº 979
Formulario PDF: FORMULARIO 001/16	Nº 980
Formulario PDF: FUT	Nº 982
Formulario PDF: FUT-001	Nº 984
Formulario PDF: INSCRIPCION DE LOS GUIAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	Nº 985
Formulario PDF: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	Nº 986
Formulario PDF: OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO	Nº 987
Formulario PDF: OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DEL CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO	Nº 988
Formulario PDF: PETITORIO DE LABOR GENERAL	Nº 989
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 996
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 997

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali
Unidad de Trámite Documentario - OA (DRAU) : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General del GRU

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte"

Código: PE180921A993

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el propietario de un predio rural cuyas áreas inscritas en el Registro de Predios exceden los rangos de tolerancia catastral y registral permisible y existan discrepancias en los linderos, perímetro, ubicación y demás datos físicos inscritos solicita su rectificación, reemplazando los datos con la información procedente del levantamiento catastral. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos, emite el Instrumento de Rectificación de Área, Linderos y Medidas Perimétricas de Predios Rurales y gestiona su inscripción en el Registro de Predios. El instrumento no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredite el pago realizado por el procedimiento.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil, de encontrarse el predio inscrito señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

3.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

Adicionalmente:

Para el caso de predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC

4.- Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM- georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN - Datum WGS 84, con los nombres de los colindantes y esquema de ubicación.

5.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

6.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo con el instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

Para el caso de predios ubicados en zonas catastradas

7.- Indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - OA (DRAU) : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura (DRAU)
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria DISAFILPA (DRAU)
DISAFILPA (DRAU)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Agricultura (DRAU)	Gobernador Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
95	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
97	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE781217999

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento concesión definitiva para desarrollar la actividad de distribución de energía eléctrica con carácter de servicio público de electricidad dentro del ámbito regional y cuya demanda máxima sea mayor a 500 KW y menor a 30 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad *
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial **
- 4.- Presupuesto del proyecto ***
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento **
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas Ucayali - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 36 y 37	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 7, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 52, 53, 55 y 60	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 54, 56, 57, 58 y 59	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-1993-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico"

Código: PE100737E02E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor avanzado de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a V, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 4.- Dos fotografías tamaño carné.
- 5.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.
- 6.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 7.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.

Notas:

- 1.- La constancia de experiencia teórico – práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 2), que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT

Formularios

Formulario PDF: OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220328_125127.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	N° 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Queja por defecto de tramitación"

Código: PA17205F31

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE78121BDC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de distribución de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica con demanda máxima mayor a 500 KW y menor a 30 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo con la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda***
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, conforme a lo dispuesto artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Incluye Informe Técnico Sustentatorio-ITS, en caso corresponda.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1316.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 7, 29 y 37	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico"

Código: PE100737A28D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor básico de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a III, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes
- 3.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 4.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 5.- Dos fotografías tamaño carné.
- 6.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 7.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

Notas:

1.- La constancia de experiencia teórico – práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 1) que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT.

Formularios

Formulario PDF: OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DEL CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_153343.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturuayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Numeral 18.1 del artículo 18	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Decreto Supremo	011-2017-MINCETUR	31/07/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Funcionamiento del Centro de Cría en Cautividad (Zoocriaderos que incluyan solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluyan solo Especies No Amenazadas y Centros de Rescate)"

Código: PE180921410B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que cuenta con proyecto aprobado de un centro de cría en cautividad (Zoocriaderos que incluya solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluya solo Especies No Amenazadas o Centros de Rescate) solicita la autorización de funcionamiento para dicho centro, garantizando que las instalaciones, equipamiento y condiciones del centro estén de acuerdo con el proyecto aprobado. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

Notas:

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Nota: El pago incluye la inspección ocular

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre
Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gerffs@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
92	Ley Forestal y de Fauna Silvestre.	Ley	29763	22/07/2011
54	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reconsideración de actos administrativos impugnables"

Código: PA1720A5AA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre."

Código: PE180921FA85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para establecer centros de propagación (viveros, laboratorios de cultivo in vitro, entre otros) de especies ornamentales de flora silvestre, garantizando que se cuente con las condiciones de instalación y mantenimiento idóneas, para la conservación y sostenibilidad de las especies. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2.- Formato de información básica para autorizar el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre.

Notas:

- 1.- Formato de información básica para autorizar el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre
Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gerffs@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90 y numeral 16 del anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MIDAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE781219970

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.
- 4.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial *
- 5.- Presupuesto del proyecto**
- 6.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 7.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)***
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *
- 10.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación*
- 11.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 2.- (*) Según los artículos 37, 37-B y 37-C del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 3.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2491.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061- 590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minen.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico"

Código: PE100737B170

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de prestador del servicio de canotaje turístico. El certificado le permite prestar el servicio de canotaje turístico a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.
- 3.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo;
- 4.- Manual Interno de Operación
- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias
- 6.- Programa de Mantenimiento de Equipos

Notas:

- 1.- El Informe Técnico expedido por la entidad evaluadora, debe ser emitido de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 4).
- 2.- El Manual Interno de Operación, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 5)
- 3.- El Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 7)
- 4.- El Programa de Mantenimiento de Equipos, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 8)

Formularios

Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_164007.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el reingreso a parcelas de corta para el aprovechamiento de madera."

Código: PE1809210B29

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular de un título habilitante solicita la autorización para el reingreso a una parcela de corta con el fin de aprovechar los árboles aprobados que hayan quedado en pie luego de culminada la vigencia del plan operativo correspondiente. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia de un año.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, indicar la lista de árboles y volúmenes a aprovechar, y el número de registro del informe anual de actividades del plan operativo que consigne la existencia de especies no taladas, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Mapa actualizado de dispersión de especies a aprovechar durante el reingreso, identificando especies.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre
Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: - gerffs@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

				Publicación
68	Reglamento para la Gestión Forestal.	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 11 y Nota que aparece al final del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal.	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
56	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 5 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reconsideración de actos administrativos impugnables"

Código: PA1720E927

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE78121BD19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW (aplica a centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002), en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, incluida la modificación de la utilización de recursos hídricos, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.
- 4.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda**
- 5.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda***
- 6.- Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 7.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda**
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 10.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*
- 11.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Según el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2532.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minen.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico"

Código: PE100737771E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad evaluadora de los equipos para la práctica de canotaje turístico con los que deben contar los prestadores de servicios turísticos. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional luego de verificar el cumplimiento de los requisitos otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 3.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.
- 4.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.
- 5.- Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.

Notas:

- 1.- El Reglamento de Canotaje Turístico fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, publicado el 15/06/2016.

Formularios

Formulario PDF: ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRACTICA DE CANOTAJE TURISTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_170241.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de apelación, en caso el valor referencial fuera menor o igual a 50 UIT en procedimientos de selección"

Código: PA17205EF1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE781214AA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica a los recursos energéticos renovables: biomasa, eólico, solar y mareomotriz dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial
- 4.- Presupuesto del proyecto**
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***
- 9.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación***
- 10.- informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación***
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1427.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minen.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26, 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río"

Código: PE100737A1A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad de capacitación del curso de rescate en río, dirigido a las personas interesadas en contar con el carné de conductor de canotaje turístico básico o avanzado. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de Rescate en Río.
- 3.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río.
- 4.- Copia del Currículum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.

Notas:

- 1.- El syllabus propuesto para el desarrollo del curso de rescate en río debe contener como mínimo, lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 12).

Formularios

Formulario PDF: ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD de CAPACITACION PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RIO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_173121.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Opinión favorable para inscripción en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD)"

Código: PA1720CDEA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Formulario PDF: Ficha Única de Registro

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

Formulario PDF: Formatos para Programas, Proyectos o Actividades

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE78121058D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda***
- 7.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 9.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***
- 10.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minen.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes"

Código: PE100737E380

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita la categorización del restaurante en el rango uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La categoría, permite diferenciar las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que ofrecen los restaurantes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de categorización, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Formulario PDF: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE RECATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220412_152033.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 1 Y 2 TENEDORES
Monto - S/ 236.00

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 3 TENEDORES
Monto - S/ 205.00

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 4 Y 5 TENEDORES
Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Opinión favorable para renovación de vigencia en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD)"

Código: PA17203F95

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a la concesión definitiva"

Código: PE78121BAC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra las solicitudes de otorgamiento/modificación de concesión definitiva para desarrollar las actividades eléctricas, debido a que se presenta superposición con áreas requeridas para el desarrollo de otras actividades y que son incompatibles con el proyecto eléctrico y/o cuando se afecte el desarrollo de las actividades en las concesiones definitivas o autorizaciones eléctricas ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito; según sea el caso.
- 2.- Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.
- 3.- Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso
- 4.- Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.
- 5.- Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.
- 6.- Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 733.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44, 45 y 50	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 48	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico""

Código: PE100737FFD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita se le otorgue la calificación de restaurante turístico, de manera simultánea o posterior a la categorización de uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La calificación se otorga por las condiciones particulares de su ubicación, recursos gastronómicos que ofrece, tendencia gastronómica que desarrolla y servicios complementarios brindados, entre otras. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de calificación, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.
- 2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Formularios

Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE CALIFICACION DE RESTAURANTE TURISTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_180858.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	Nº 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Opinión favorable para inscripción en el registro de instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior (IPREDA)"

Código: PA1720F07E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 2 Formulario Unico de Trámite FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20200713_130415.pdf
Formulario PDF: Ficha Única de Registro
Url: <https://portal.apci.gob.pe>

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia a la concesión definitiva"

Código: PE781213FC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la renuncia a su concesión definitiva a fin de extinguir la concesión otorgada y que se ejecuten las garantías otorgadas. El titular de la concesión debe comunicar de este hecho al Gobierno Regional con una anticipación no menor de un (1) año. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.

Notas:

1.- Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año, de acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1022.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-592860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 71, 72 y 73	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo "

Código: PE100737FAA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural acreditada con el título de guía oficial de turismo, solicita su inscripción en el registro de prestadores de servicios de turismo. La inscripción en el registro le permite o habilita para ejercer las actividades de guía de turismo y estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
- 3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR.

Formularios

Formulario PDF: INSCRIPCION DE LOS GUIAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_182052.pdf

Formulario PDF: ANEXO 1 DEL REGLAMENTO LEY DEL GUIA DE TURISMO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_182823.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Opinión favorable para renovación de vigencia en el registro de instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior (IPREDA)"

Código: PA172074C4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Formulario PDF: Ficha Única de Registro

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781213E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos*.
- 4.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*
- 5.- Presupuesto del proyecto**
- 6.- Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.
- 7.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***
- 8.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
- 9.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1383.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	Nº 25844	19/11/1992
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	Nº 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737BDE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que deben realizar los profesionales de la Carrera de Guía Oficial de Turismo que cuentan con una especialización en alta montaña, caminata, observación de aves y ecoturismo, u otras análogas o no tradicionales que se desarrollen en el ámbito de la actividad turística, para obtener la acreditación que les permitirá desarrollar las citadas actividades especializadas de guiado, asimismo, permite al titular estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.
- 3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
- 4.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Requisitos específicos

- 5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.
- 6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Notas:

- 1.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Formulario PDF: ACREDITACION DEL GUIA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE GUIADO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_185743.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Opinión favorable para gestionar la constancia que aprueba el beneficio tributario de devolución del IGV e IPM pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con donaciones del exterior y de cooperación técnica internacional no reembolsable"

Código: PA17205E99

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781211D78

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la modificación de autorización para desarrollar la actividad de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización
- 3.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*
- 4.- Presupuesto del proyecto**
- 5.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***.
- 6.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
- 7.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
- 8.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1424.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737C9F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita la acreditación de orientador turístico para desarrollar las actividades especializadas de guiado de alta montaña, caminata, observación de aves, ecoturismo u otras análogas o no tradicionales, en un determinado ámbito territorial. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la credencial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado de competencia laboral vigente que acredite que cuenta con la capacidad para desempeñar una de la o las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo
- 3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- El domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona que pretende desempeñarse como Orientador Turístico, deberá estar ubicado en el departamento donde se ubica el ámbito circunscrito, dentro del cual desarrollará la o las actividades especializadas de guiado.
- 2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Formulario PDF: ACREDITACION DEL ORIENTADOR TURISTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_190918.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal k) del artículo 3, artículos 15, 16 y Disposición Complementaria Final Tercera y Novena	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro regional de organizaciones de personas adultas mayores (PAM)"

Código: PA172007BA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE78121794F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la renuncia a su autorización de generación termoeléctrica porque su Central Termoeléctrica se encuentra en condición de obsolescencia. El titular de la autorización debe comunicar de este hecho al gobierno regional con una anticipación no menor de seis (6) meses. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.

2.- Informe que contenga la justificación de la renuncia

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1046.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

				Publicación
Artículo 69-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura"

Código: PE100737A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de autorización, que le autorizará a brindar las actividades en turismo de aventura. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.
- 3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.
- 4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.
- 5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.
- 6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 7.- Programa de Mantenimiento de Equipos.
- 8.- Manual Interno de Operación.

Notas:

- 1.- Los requisitos se establecen en el Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2019-MINCETUR.

Formularios

Formulario PDF: EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_192148.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE PRESTAR SERVICIOS CON PERSONAL ESPECIALIZADO

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_193016.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 573.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro regional de instituciones que desarrollan programas, proyectos y otras actividades, para personas adultas mayores (PAM)"

Código: PA1720D4DF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación"

Código: PE78121606A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión temporal con el fin de realizar estudios de factibilidad para actividades de generación de energía eléctrica cuya potencia instalada se a mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión temporal, la cual tiene una vigencia de dos (2) años, sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.
- 3.- Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.
- 4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad
- 5.- Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior*.
- 6.- Informe de requerimiento específico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.
- 7.- Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.

Notas:

- 1.- (*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo del 30 Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 23	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 30, 31 y 34	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares "

Código: PE1007379855

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee desarrollar un proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones de centros de turismo termal y/o similares, solicita la conformidad del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del proyecto, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.
- 3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.
- 4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: APROBACION DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220330_154236.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	N° 021-2011-MINCETUR	01/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reapertura o reinicio del funcionamiento de las instituciones educativas de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial"

Código: PA17207249

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

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

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión temporal"

Código: PE78121C26D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita la modificación de la concesión temporal otorgada a fin de modificar los estudios de factibilidad planeados y en consecuencia tener mejores resultados relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión temporal, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal
- 3.- Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.
- 4.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.
- 5.- Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1097.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 30 y 31	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 37-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares "

Código: PE100737E40F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee ampliar la infraestructura para la prestación del servicio de centros de turismo termal y/o similares, solicita la aprobación de la ampliación de infraestructura. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la ampliación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.
- 3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: APROBACION DE LA AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_212115.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial"

Código: PA17205A4C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

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

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de UGEL Coronel Portillo

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de concesión temporal"

Código: PE78121A12A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita dentro del plazo establecido por norma la renovación de la concesión temporal que se le fue otorgada, a fin de poder culminar con los estudios de factibilidad relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de concesión temporal, la cual no está sujeta a renovación. La renovación de la concesión temporal se otorga por una (1) sola vez, a solicitud del titular, hasta por un (1) año adicional, solo cuando el cronograma de estudios no haya sido cumplido por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito. La solicitud se presentará con una anticipación no menor de 30 días hábiles antes del vencimiento de la concesión temporal.
- 2.- Informe sustentatorio que justifique la renovación*.
- 3.- Garantía extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, con plazo de vigencia hasta el nuevo término de la ejecución de los estudios**
- 4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios.

Notas:

- 1.- (*) De ser el caso, deberá presentarse la renovación o ampliación de la Autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del Estado; de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) La garantía deberá cumplir lo establecido en el artículo 30 literal g) del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1097.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 35 y 36	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas"

Código: PE100737B0C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje solicita se le reconozca la clase (hotel - hostal) y/o categoría (1 y 2 estrellas), según los requisitos y condiciones exigidos por la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dichas características. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 1 y 2 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_221530.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOSTAL 1 y 2 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220326_221922.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial"

Código: PA17209AF7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Establecimiento de servidumbre"

Código: PE78121C81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el establecimiento de servidumbre en terrenos de terceros, con el objetivo que las actividades o ejecución de proyectos de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de establecimiento de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
 - La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
 - La justificación técnica y económica de la servidumbre
 - La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.
- 3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario
- 4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 5.- Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.
- 6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1413.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas "

Código: PE100737043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase (Hotel, Hostal, Apart Hotel) y/o categoría (3, 4 y 5 estrellas), según corresponda a las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal establecido en la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 3 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_115836.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 4 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_120004.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE APART-HOTEL 5 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_120120.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 3 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_114843.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 4 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_115459.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOTEL 5 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_115614.pdf

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE HOSTAL 3 ESTRELLAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_115718.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial"

Código: PA17201FD2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

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

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

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

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de servidumbre"

Código: PE78121B508

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la modificación de servidumbre con el objetivo de que las actividades generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía puedan continuar y no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
 - La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
 - La justificación técnica y económica de la servidumbre
 - La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.
- 3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario.
- 4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 5.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues"

Código: PE100737946A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase de albergue, según acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normatividad vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO PARA CLASIFICACION COMO ALBERGUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220327_141311.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo : Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-575110
Anexo: -
Correo: mesadepartes@dirceturucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Turismo - Dirección de Turismo	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

				Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de creación de instituciones educativas de gestión pública: educación básica regular, educación básica avanzada, educación básica especial"

Código: PA172094A7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección de la UGEL

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a establecimiento de servidumbre"

Código: PE7812158F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra la solicitud de establecimiento de servidumbre que se encuentra en trámite ante la autoridad competente, bajo el criterio de que la citada solicitud no cumple con los aspectos técnicos necesarios o las respectivas normas de seguridad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1019.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 225, 226 y 227	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-P	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal: educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa"

Código: PA1720EB5B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Ucayali, presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local de la correspondiente provincia, suscrita por el representante de la comunidad, en la que deberá adjuntar lo siguiente:
- Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.
- Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).

2.- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD:
Declaración simple de no tener antecedentes policiales ni penales, que acredite no tener delito común doloso.

3.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:
Copia autenticada del Título Profesional.

4.- Documentos que acrediten experiencia por cinco (05) años mínimo como Docente en la modalidad educativa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Extinción de servidumbre"

Código: PE781211433

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la extinción de la servidumbre otorgada a un titular de concesión con el objetivo de dar término a determinados acuerdos que el concesionario tenga con los propietarios de los terrenos privados y se pueda levantar el gravamen de las partidas registrales de las propiedades. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de extinción de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito*.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.
 - Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.
 - Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.
 - Se demuestren que se dio término a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre

Notas:

- 1.- (*) La solicitud deberá contener un croquis o plano de ubicación del área a extinguir.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1033.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 119	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE616739575

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del período académico
- 2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.
Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.
Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario
- 4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.
Instrumentos de gestión:
- 7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.
Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:
- 8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.
- 9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.
- 10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternatively en gestión educativa, o gestión productiva.
- 11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto
- 12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental
Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:
- 13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.
Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica
- 14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.
- 17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

la persona jurídica.

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

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

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de servidumbre convencional"

Código: PE78121FBC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el reconocimiento de servidumbre convencional producto de los acuerdos celebrados con los propietarios de los predios afectados, a fin de poder continuar con el desarrollo de las actividades eléctricas de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía eléctrica, y evitar futuros desconocimientos de estos acuerdos y evitar conflictos sociales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de reconocimiento de servidumbre convencional, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 878.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 217 y 222	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 218	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	15/06/2021
Artículo 224	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del título de la concesión de beneficio"

Código: PE78121A066

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita que se le otorgue el derecho a extraer o concentrar la parte valiosa de un agregado de minerales desarraigados y/o a fundir, purificar o refinar metales, ya sea mediante un conjunto de procesos físicos, químicos y/o físico-químicos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo I del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 4.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:
 - a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i) Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
 - ii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
 - iii) En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.
 - b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
 - ii) Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
 - iii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.
 - c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
 - d) En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.
- 6.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
- 7.- Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.
- 8.- El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2547.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

90 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 38	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 03-94-EM	15/01/1994
Artículo 39	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 052-99-EM	28/09/1999
Numeral 82.1 del artículo 82, numeral 84.2 del artículo 84 y Anexo I	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE61673253C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 411.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación"

Código: PE78121F00D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio, comunicando la culminación de las obras de construcción e instalación de los componentes de la concesión de beneficio otorgada o de la modificación aprobada, así también la ejecución de las pruebas pre operativas/comisionamiento, y solicita la realización de la inspección de verificación. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de funcionamiento, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Informe final de obra y/o instalaciones
- 4.- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).
- 5.- Planos de obra terminada (as built)
- 6.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.
- 8.- Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua. Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.
- 2.- El procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación, está relacionado con el Anexo XI del Reglamento de Procedimientos Mineros, el cual será considerado en todo lo que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO XI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220420_110407.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1252.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 85.1 del artículo 85 y numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 1	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria	Decreto Supremo	N° 024-2020-EM	16/09/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

Código: PE61673E4F5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Educación

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121FAEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 6.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme a los documentos requeridos en el subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
- 8.- Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.
- 9.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2588.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.3 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada"

Código: PE78121B59C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliar el área aprobada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1903.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.4 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de local y uso de nuevo local en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados"

Código: PA172042F2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- PARA CAMBIO DE LOCAL:
Solicitud con FUT de carácter de Declaración Jurada, firmado por el representante legal (IEES Privado) o director general (IEES Público), donde se consigne, el nombre y apellidos completos, domicilio; así como, el número de DNI o carné de extranjería o RUC, según corresponda, del representante legal o director general, y, el número de partida registral del local.
- 2.- Documento que describa la infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje.
- 3.- Memoria descriptiva, plano de ubicación a escala 1/500, de corte y distribución del local a escala 1/100 o 1/200.
- 4.- Copia autenticada del Certificado ITSE vigente, expedido por la municipalidad correspondiente.
- 5.- Certificado de compatibilidad de uso y de parámetros urbanísticos y edificatorios, acorde con las normas vigentes de la materia
- 6.- Documento que garantice la infraestructura para el correcto funcionamiento de la institución por un periodo de 5 años
- 7.- PARA USO DE NUEVO LOCAL:
Además de los requisitos anteriores, presentar el Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.
- 8.- Pago por derecho de tramitación (sólo para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Privados)

Notas:

- 1.- Tecnológico
- 2.- Pedagógico
- 3.- Artístico

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Para IEES o EES Privados
Monto - S/ 343.00

Para IEES o EES Públicos
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121B78B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 4.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2095.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.5 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de director general de institutos y escuelas de educación superior privados"

Código: PA17204C7A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe Técnico Minero para concesión de beneficio "

Código: PE78121CCF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación de la capacidad instalada o instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada y/o mejora tecnológica de los procesos sin ampliación de área; respeto a la concesión de beneficio ya otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.
- 4.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.
- 5.- Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 6.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.
- 7.- Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1063.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativo	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 88 y Anexo III	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de propietario de institutos de educación superior privados"

Código: PA1720C5FE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones de beneficio"

Código: PE78121E5D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita consolidar en una sola área dos o más concesiones de beneficio vigentes y colindantes, a fin de constituir una sola concesión de beneficio sobre las áreas otorgadas de las concesiones de beneficio acumuladas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acumulación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud mediante una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad instalada de tratamiento del proyecto de acumulación, que resulta de la sumatoria de las capacidades instaladas de las concesiones de beneficio a acumular. Las concesiones de beneficio a acumular deben ser de un mismo titular minero y sus áreas deben ser colindantes por lo menos, por un lado.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Relación de concesiones de beneficio a acumular.
- 4.- Información de la partida electrónica registral y la Oficina Registral en la cual se encuentra inscrita cada una de las concesiones de beneficio a acumular.
- 5.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de cada una de las concesiones de beneficio o la autorización de sus acreedores.
- 6.- Memoria descriptiva del proyecto de acumulación que contenga un inventario detallado de los componentes de las concesiones de beneficio que acumulan.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1268.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de nombre de institutos y escuelas de educación superior públicos y privados"

Código: PA17202B10

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"División de concesión de beneficio"

Código: PE7812108F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita dividir el área de su concesión de beneficio en dos o más áreas, constituyendo en cada caso nueva(s) concesión(es) de beneficio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba la división de área, la reducción del área de la concesión de beneficio matriz y aprueba el nuevo título de concesión de beneficio del área dividida. La Resolución otorgada es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.
- 4.- Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.
- 5.- Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.
- 6.- Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.
- 7.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1274.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un instituto o escuela de educación superior privado"

Código: PA17203B09

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales"

Código: PE781210A33

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita una autorización para procesar sus minerales; en cumplimiento del artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, concordante con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización para beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto, conforme el artículo 91 de la LGM.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda
- 7.- Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas e informe que la sustenta, o el cargo de presentación del referido plan, adjuntando la garantía preliminar
- 8.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 92 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro del título expedido por los IES y EES privados en el registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU"

Código: PA17208CC0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Dirección Regional de Educación	No aplica - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área"

Código: PE781217C42

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes, que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento Procedimientos Mineros.
- 6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda.
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1434.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro del grado de bachiller técnico expedido por los IES y EES privados en el registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU"

Código: PA1720713D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Dirección Regional de Educación	No aplica - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área"

Código: PE781212255

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliación de área; o implementar instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros., y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reconsideración contra las resoluciones emitidas por el director de la DREU o por los directores de las UGEL"

Código: PA172056D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de labor general"

Código: PE78121FE92

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho a prestar servicios auxiliares como ventilación, desagüe, izaje o extracción a dos o más concesiones de distintos concesionarios. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de labor general, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- El solicitante de una concesión de labor general debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c) y f) del inciso 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, con tantas copias como titulares vayan a ser beneficiados
- 2.- Numero de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Memoria Descriptiva que indicará la longitud de la labor general, área de influencia, plazo y calendario de ejecución de la obra, el o los servicios a prestar, condiciones de aprovechamiento de los minerales de las concesiones que atraviesa, relación entre el concesionario y los de la zona de influencia, régimen de mantenimiento, régimen de utilización de la labor por el y/o los distintos concesionarios, disposición de las sustancias minerales en las aguas que se alumbran, limpieza de desmonte, sistema de ventilación, desagüe, iluminación y forma cómo se almacena el desmonte en la superficie.
- 4.- Plano en Coordenadas UTM WGS84 a Escala 1/500 y curvas de nivel, con indicación de las concesiones mineras que atraviese, nombre de ellas y de sus titulares, domicilio de ellos y con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.
- 5.- Planos de cortes longitudinales y transversales necesarios para la interpretación de las características de la obra y de las rocas que la socaven.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Formulario PDF: PETITORIO DE LABOR GENERAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20220420_112151.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 903.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19, 20, 21 y 47	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 94.1 y 94.5 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de apelación interpuesto contra las resoluciones emitidas por los directores de las UGEL Coronel Portillo, Atalaya, Purús y Padre Abad"

Código: PA1720BB62

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de transporte minero"

Código: PE78121817E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho de instalar y operar un sistema de transporte masivo y continuo de productos minerales entre uno o varios centros mineros y un puerto o planta de beneficio o una refinería en uno o más tramos de estos proyectos, con el objetivo de facilitar el traslado de sus productos mediante el uso de sistemas de transporte no convencionales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de transporte minero, conforme el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.
- 6.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.
- 7.- Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.
- 8.- Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2798.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Energía y Minas

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 95.1, 95.2 y 95.4 del artículo 95, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VI	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados"

Código: PA1720A39C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área"

Código: PE7812117C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar en su extensión, abarcando áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) correspondiente al área ampliada donde se realizará la actividad de transporte, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 6.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.
- 7.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2822.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96 y subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reapertura o reinicio del funcionamiento de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados"

Código: PA1720F8BF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

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

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

Sede de UGEL Padre Abad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área"

Código: PE78121E5DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar respecto de sus componentes o características sin necesidad de abarcar áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1918.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de nombre del centro de educación técnico productiva (CETPRO) privado"

Código: PA172027C2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de aprobación automática"

Código: PE7812114D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse no se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a aprobación automática. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 93.3 del artículo 93, numeral 97.1 del artículo 97 y el artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de director de centros de educación técnico productiva (CETPRO) privados"

Código: PA17209EFC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de evaluación previa"

Código: PE781212F3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a evaluación previa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución que autoriza el inicio de las actividades de exploración, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 984.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico productiva (CETPRO) privado"

Código: PA1720F351

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

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

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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Educación

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781213D70

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita el derecho a la explotación de los recursos minerales concedidos y que se encuentran contenidos en el yacimiento ubicado dentro de los límites de su concesión minera o Unidad Económica Administrativa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vías. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1516.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7,8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de creación y funcionamiento de centro de educación técnico productivo (CETPRO) público"

Código: PA1720D3B9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE78121356C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación, en caso en que los cambios en el proyecto requieran de componentes que se ubiquen en nuevas áreas o amplíen las áreas autorizadas. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico-PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1047.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de educación técnico-productiva (CETPRO) públicos"

Código: PA17201110

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Purús, Sede de UGEL Padre Abad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781212FBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación cuando requiere realizar cambios significativos en los componentes del proyecto, sin implicar nuevas áreas a las ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 879.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación"

Código: PE78121C4E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación fuera del plan de minado aprobado y/o modificación de la altura y/o extensión no mayor o igual al 20% del depósito de desmonte y/o tajo respecto a la autorización de actividades de explotación otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la Resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.
- 6.- Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERIA - Presidente del Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de director de institución educativa de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial"

Código: PA1720E91B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local : Sede de UGEL Coronel Portillo, Sede de UGEL Atalaya, Sede de UGEL Padre Abad

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional (DRE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No aplica
Anexo: No aplica
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Petitorio de concesión minera"

Código: PE78121F88E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita el derecho sobre las sustancias minerales existentes en un área del territorio nacional y/o dominio marítimo. El título de concesión minera del Estado otorga a su titular el derecho de explorar y explotar los recursos minerales de forma exclusiva dentro de la superficie debidamente delimitada, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de título de concesión minera, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:

* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.

Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.

Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.

En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.

El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.

* Nombre del petitorio

* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio

* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas

* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.

* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas

* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o productor minero artesanal, de ser el caso."

2.- Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.

b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.

c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.

d) Relacionamento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.

e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.

f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.

g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.

3.- Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.

Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.

4.- Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

37 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 117 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a petitorio de Concesión Minera"

Código: PE781216110

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) busca impedir el otorgamiento de una concesión minera, al considerar una posible afectación a sus derechos o intereses legítimos, ofreciendo la prueba pertinente. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que otorga o deniega el título de concesión minera, la cual es vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
 - Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.
 - Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

67 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 144	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones mineras"

Código: PE7812169ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicitan la posibilidad de consolidar dos o más concesiones mineras colindantes y/o superpuestas bajo un mismo título y de una misma clase de sustancia, con el objetivo de ordenar las concesiones incorporadas al Castro Minero Nacional. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba el título de la acumulación, la cuales de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.
 - Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.
 - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.
- 3.- Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 538.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Área de Derecho Minero"

Código: PE78121DB64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza la renuncia del titular (pequeño productor minero o productor minero artesanal) al área de derecho minero, con el objetivo que ésta revierta al Estado, para lo cual debe precisar en su solicitud si la renuncia del área de su derecho es total o parcial. De existir carga o gravamen se requiere autorización de los acreedores. La renuncia del área de una concesión podrá denegarse cuando perjudiquen derechos de terceros o no cumpla con los requisitos establecidos en las normas reglamentarias. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- 2.- Identificar el área a renunciar y la que se retiene
- 3.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.
- 4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 64.1 del artículo 64. Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	Supremo N° 014-92-EM	03/06/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario"

Código: PE781211DE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se origina cuando un petitorio minero es formulado por una pluralidad de titulares (pequeño productor minero o productor minero artesanal), pudiendo renunciar cualquiera de ellos al porcentaje de acciones y derechos que le corresponde, con el objetivo que le permita al peticionario minero desprenderse voluntariamente de su porcentaje de acciones y derechos en un petitorio minero, y distribuirlos proporcionalmente entre los demás peticionarios. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras "

Código: PE781217A7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga al pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA), la posibilidad de dividir o fraccionar el área de la concesión en dos o más concesiones, con fines de ordenamiento y producción. Las concesiones, producto del fraccionamiento o división, tienen la antigüedad del título de la concesión original. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga las Resoluciones de las nuevas concesiones, las cuales son de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.
 - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.
- 3.- Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Fraccionamiento
Monto - S/ 426.00

División
Monto - S/ 463.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica"

Código: PE7812158A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana"

Código: PE781217F9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 3	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	N° 008-2002-EM	21/02/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica "

Código: PE781215E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de metálica a no metálica.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Denuncia por internamiento "

Código: PE7812179F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual cualquier persona natural o jurídica que se considere afectada en su derecho, impugna la validez del petitorio minero. Será presentado durante la ejecución de labores propias de concesión o de los trabajos u obras accesorias de un titular de una concesión (pequeño productor minero o productor minero artesanal) que se introduce o invade concesión ajena sin autorización, quedando obligado a paralizar sus trabajos y devolver el valor de los minerales extraídos sin costo alguno, así como pagar una indemnización en caso de daños. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que resuelve la denuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.

En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.

- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1419.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constitución de Sociedad Legal "

Código: PE78121966A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que surge respecto a un área supuesta por razón de petitorio, sucesión, transferencia o cualquier otro título, en la que dos o más pequeño productor minero o productor minero artesanal son titulares de concesiones mineras total o parcialmente, con título inscrito. El área superpuesta es una nueva concesión minera, que tomará el nombre de la concesión minera superpuesta más antigua, precedida de la palabra "reducción" y constituirá una sociedad minera de responsabilidad limitada. El plazo de duración de estas sociedades es indefinido. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de constitución de sociedad legal, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares.

En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Sociedad Legal por pluralidad de titulares

-Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero.

- Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente.

Sociedad Legal por superposición de área

- Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 115 y 186	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustitución"

Código: PE78121DA7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga a la empresa o persona natural afectada, el derecho a solicitar la Sustitución del Petitorio Minero, dentro del plazo de noventa días de efectuada la publicación del aviso o de la notificación al nuevo peticionario a que se refiere el Artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, esto último cuando se advierta la existencia de otros petitorios o concesiones mineras de pequeño productor minero o productor minero artesanal. El Gobierno Regional efectúa el comparendo o la actuación de pruebas y otorga la Resolución que resuelve la sustitución, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas
- 2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 506.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

46 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Clasificación de estudios ambientales"

Código: PE78121720A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica), cuyo proyecto eléctrico no se encuentre contenido en el Anexo 1 del Reglamento o que, estando contenido, considera que en atención a sus características particulares no le corresponde la categorización asignada, solicita la clasificación de estudios ambientales (EVAP) a fin de que se determine el estudio ambiental a desarrollarse para la implementación de su proyecto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de clasificación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA
- 3.- Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA
- 4.- Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda
- 5.- La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1669.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11 y 13	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la declaración de impacto ambiental"

Código: PE781218D09

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1655.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental"

Código: PE78121E357

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (DIA) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1684.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE781212657

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos moderados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE7812157E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-sd) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo"

Código: PE63729694C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el Registro de una Agencia Privada de Empleo a efectos de habilitarla para realizar actividades de colocación laboral, tanto en el territorio nacional como para el extranjero. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia de inscripción. La inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo - RENAPE es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato

Notas:

1.- En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, debe incluir en la solicitud el Número de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada, conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210614_104622.pdf
Url: http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_99.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: El pago sera en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 2.1 y 2.6 del artículo 2, inciso a) del artículo 10 y artículo 14	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°020-2012-TR	30/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado"

Código: PE781210C4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4599.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC"

Código: PE6372902CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil en obras cuyos montos exceden las 50 UIT, solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC con el objetivo de quedar habilitado para desempeñarse en el sector por espacio de dos años. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Carné. La inscripción en el RETCC tiene una vigencia de 2 años, renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.
- 3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado
 - En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.
 - De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.
- 4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

- 1.- El administrado no debe llevar una fotografía, la captura de la imagen se realiza en el gobierno regional.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO A - FORMATO DE INSCRIPCIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_160440.pdf
Url: <http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/RCC/2017-12-29-anexo-a.pdf>

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061-575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 5	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículos 6, 9 y 10	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado "

Código: PE78121430B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-d) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4599.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador"

Código: PE63729BABF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil e inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC solicita al gobierno regional la cancelación de su inscripción. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y procede a cancelar la inscripción en el RETCC. La cancelación del registro es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO - C FORMATO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_100729.pdf
Url: http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2016-10-10_232-2016-TR_5076.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061-575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015
Artículo 13	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017
Artículo 14	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Parcial"

Código: PE78121D753

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar parte de sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas por su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono Parcial

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1654.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de huelga en el sector privado"

Código: PE63729DAD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sindicales del sector privado presentan la comunicación de huelga (la cual ha sido previamente dirigida a su empleador) a fin de que sea calificada por parte del gobierno regional.
El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de procedencia de la declaratoria de huelga. La resolución otorgada es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando.

2.- Copia del acta de votación

3.- Copia del acta de la asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad (en base al Anexo 5 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR).

Notas:

1.- Para la calificación administrativa de la declaratoria de huelga en el sector privado, la Autoridad Administrativa de Trabajo toma en cuenta las condiciones previstas en el artículo 73 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

2.- En relación con las instancias de resolución de recursos, contra lo resuelto en segunda instancia por las direcciones regionales de trabajo y promoción del empleo, procede la interposición del recurso de revisión, cuyo conocimiento es competencia de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al artículo 4 del Decreto Supremo N° 017-2012-TR.

3.- Los plazos de presentación y de respuesta para el recurso de reconsideración se da en consideración del Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme lo expuesto en el Informe N° 2075-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe Jurídico N° 020-2019-JUS/DGDNCR de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (DRTPE)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	2 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73 y 74	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	30/09/2003
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-92-TR	14/10/1992
Literal g) del artículo 2	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012
Numeral 49.1.1 del artículo 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Total"

Código: PE781210816

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas debido a la culminación de su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono total, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.
- 4.- Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.
- 5.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono total
- 2.- La Garantía de Fiel cumplimiento se presenta en concordancia con lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1744.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729FCD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores presenta al gobierno regional su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra el Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo

Notas:

- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme a lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Aprobación del reglamento interno de trabajo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_162819.pdf
Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_29.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121AB97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental Categoría I para el desarrollo de sus actividades (Comercialización de combustible líquidos y gas licuado de petróleo (GLP), instalación de establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), grifos, grifos flotantes, grifos rurales, estaciones de servicio, gasocentros-GLP de uso automotor, establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de GLP) que generan impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.

Notas:

1.- El contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo (GLP) para Uso Automotor (Gasocentro), Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Natural Comprimido (GNC), Gas Natural Licuado (LNG) y Plantas Envasadoras de GLP, se realizará de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 151-2020-MINEM/DM.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2183.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 11	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE637293888

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: El pago es en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta d i s p o s i c i ó n c o m p l e m e n t a r i a m o d i f i c a t o r i a	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N° 014-92-TR	21/12/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos"

Código: PE7812188B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de abandono parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para dar por concluida parte de su actividad (Grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo-GLP, Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), Plantas de abastecimiento de Hidrocarburos, Plantas de Lubricantes, Plantas de Refinación y Transformación de Gas Natural existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD respectivamente y Distribución de gas por ducto en zona urbana) y/o abandonar parte de sus instalaciones, áreas y/o lote, a fin de lograr corregir adecuadamente cualquier condición adversa en el ambiente, así como implementar el reacondicionamiento que fuera necesario para dejarla en condiciones apropiadas para su nuevo uso. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.

3.- Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Literal b) del artículo 14, artículo 101	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículos 98, 99 y 102	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE63729E78A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de las prórrogas y/o modificaciones de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación de la prórroga o modificación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: El pago es en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta d i s p o s i c i ó n c o m p l e m e n t a r i a m o d i f i c a t o r i a	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Decreto Supremo	N° 008-2018-TR	13/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121505F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) tiene como objetivo evaluar los impactos no significativos que pudieran generarse como consecuencia de la modificación (incluyendo planes y programas ambientales), ampliación y/o mejora tecnológica, así como evaluar las medidas de manejo ambiental (medidas de prevención, mitigación, control y corrección) propuestas por los titulares de las actividades de hidrocarburos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).
- 2.- Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.
- 3.- Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Notas:

- 1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1313.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 40	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 56	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 002-2019-EM	05/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729847B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores, presenta al gobierno regional la modificación de su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra la modificación del Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

- 1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Formulario PDF: Aprobación de la modificación reglamento interno de trabajo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_163229.pdf
Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_30.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118 y numeral 1 del artículo 165	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N° 039-91-TR	30/12/1991

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121DFDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia"

Código: PE63729871C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización previa para que las y los adolescentes realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia, evaluando previamente que las labores para las que van a ser contratados no afecten su salud física, mental, emocional; y en términos generales, su desarrollo integral, así como su asistencia a la escuela, y que no se realicen en horarios inadecuados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la autorización mediante una resolución y libreta. La vigencia de la autorización otorgada está sujeta a la duración de la contratación laboral.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.
- 2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.
- 3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.
- 4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.
- 5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS ADOLESCENTES - F11
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_094736.pdf
Url: https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/tupa/TUPA_2006_61.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo : Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Padre Abad : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Mesa de Partes de la Unidad Zonal de TPE en Atalaya : Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Teléfono: Atención telefónica: 061- 575240
Anexo: -
Correo: drtpeu@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Promoción, Protección de Derechos Fundamentales, de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19, 22 y del 48 al 68	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículos 4, 5, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y la Segunda Disposición Complementaria Final	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N° 018-2020-TR	25/08/2020
Artículo 7	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar	Ley	N° 31047	01/10/2020
Relación de trabajos peligrosos y actividades peligrosas o nocivas para la salud integral y la moral de las y los adolescentes	Artículos 1, 2, 3 y 4	Decreto Supremo	N° 003-2010-MIMDES	20/04/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE78121E9C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la ratificación de la clasificación propuesta y la aprobación de los Términos de Referencia del EIASd de su proyecto minero, con el propósito de determinar los aspectos técnicos a considerar en su estudio ambiental. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIASd

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

35 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Numeral 4.6 del artículo 4	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 37, 39, 42 y 44	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CANCELACIÓN"

Código: PA17205057

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita una Constancia de Cancelación, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; consignar el número de DNI y número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

121	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121FC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 971.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTULACIÓN A UN LOTE DE TERRENO"

Código: PA1720B303

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita postular a un lote de terreno en el ámbito regional, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente; si es favorable, el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Formato de datos de carga familiar, debidamente llenado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE781219791

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1599.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 51	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DE LOTE"

Código: PA172076B6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural solicita el Empadronamiento de Lote según croquis de ubicación del terreno y los datos del Certificado negativo de propiedad-SUNARP, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante; asimismo, consignar el número de DNI, incluyendo la fecha de vencimiento
- 2.- Informe o acta de inspección ocular.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Certificado negativo de propiedad-SUNARP
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE7812142C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1598.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTE "

Código: PA17208A63

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Constancia de Empadronamiento de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso el trámite lo realiza después de tres (03) meses de haberse empadronado, deberá adjuntar el informe o acta de inspección ocular actualizado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE781210ACC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Plan de cierre de minas con el objetivo que se le autorice adoptar las medidas para rehabilitar el área utilizada o perturbada por la actividad minera, a fin que ésta alcance características de ecosistema compatible con un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de la vida y la preservación paisajística. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1865.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

160 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos	Ley	N° 27798	26/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas			
Artículo 3	Ley que Regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE"

Código: PA1720F7AA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Adjudicación de Lote del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Constancia de empadronamiento.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121620F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, en su condición de generador o remediador voluntario, solicita la aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros con el objetivo que se le autorice adoptar medidas que controlen, mitiguen y eliminen, en lo posible, los riesgos y efectos contaminantes de dichos pasivos a la salud de la población, al ecosistema circundante y a la propiedad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1784.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

173 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos	Ley	N° 27798	26/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas			
Artículos 5, 6 y 7	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ADJUDICACIÓN DE LOTE"

Código: PA1720C801

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Constancia de Adjudicación de Lote del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda

2.- Acta de adjudicación

3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso el trámite se realiza después de tres (03) meses de haberse adjudicado, deberá adjuntar el informe o acta de inspección ocular a la fecha.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal"

Código: PE78121B53C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, de propia iniciativa o a solicitud de la autoridad competente, solicita la modificación del Plan de cierre de minas cuando varíen las condiciones legales, tecnológicas u operacionales que afecten las actividades de cierre de un área, labor o instalación minera, o su presupuesto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1872.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos	Ley	N° 27798	26/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas			
Artículo 9	Ley que regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 21, 22 y 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 20	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 013-2019-EM	28/05/2019
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSESIÓN Y ENTREGA DE LOTE"

Código: PA17201A21

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Posesión y Entrega de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121E81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debido a circunstancias sobrevenientes de carácter excepcional que afectan de manera sustantiva las condiciones bajo las cuales el plan fue aprobado, pero sin afectar el plazo máximo para su ejecución ni los objetivos del plan. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1841.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos	Ley	N° 27798	26/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas			
Artículos 39, 40 y 41	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COLOCACIÓN DE HITO"

Código: PA17208B26

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita la Colocación de Hito según croquis de ubicación del terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM"

Código: PE78121E36C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

Requisitos

- 1.- Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo
- 2.- Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.
- 3.- Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.
- 4.- Indicar número de recibo por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1497.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9 y 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE"

Código: PA1720D7DD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Constancia de Posesión de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- En caso, el trámite se realiza después de tres (03) meses de haberse empadronado, deberá adjuntar el informe a la inspección ocular a la fecha

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros"

Código: PE781212D54

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero de impactos negativos no significativos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 682.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: rucayali@minem.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL - Dirección Regional de Energía y Minas	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 13	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULO DE PROPIEDAD DE LOTE"

Código: PA1720CA07

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita su Título de Propiedad de Lote de su terreno, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o su pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Constancia de cancelación del lote

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575614A3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, en aguas marinas y continentales, y en bienes de dominio privado de Estado. El pago del concepto de derecho de acuicultura será efectivo a partir del quinto año del otorgamiento del derecho. La concesión tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Notas:

- 1.- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.
- 2.- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_184423.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 43	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE"

Código: PE57561E93A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_185301.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E655

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
 - En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 006
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190013.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 31.1 del artículo 31	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 31 y séptima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)"

Código: PE57561C624

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita – con fines comerciales –el otorgamiento o renovación de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE. Este procedimiento corresponde a los propietarios o poseedores de un predio, incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivos de peces ornamentales, cuya producción anual para el caso de las AMYPES es mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de arrendatario o posesionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
- 3.- En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_182842.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Pesquería - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24, 54 y 55	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE"

Código: PE57561D323

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_183756.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34,	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

artículos 38 y 39				
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos"

Código: PE57561CE8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES. El acta establece el origen de las especies hidrobiológicas producidas en los centros productores de ovas. Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

Notas:

1.- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 005
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_185626.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 2	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL"

Código: PE57561CCCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de ésta.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas –AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin
- 3.- Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190353.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES"

Código: PE575613895

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante

Notas:

1.- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación del indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_190634.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	20 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016- PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020- PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575617217

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
- 3.- Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

Notas:

- 1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales
- 2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 009
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_191034.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 19, 24 y 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)"

Código: PE57561A8C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Para IMPORTACIÓN

2.- Copia del Certificado sanitario del país de origen.

3.- Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.

Para EXPORTACIÓN

4.- Número de Certificado de Procedencia.

Notas:

1.- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 010
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_191807.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 25	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	N° 034-2008-AG	17/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE575614BA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Notas:

- 1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.
- 2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 011
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_192059.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 19	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561ED82

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_192806.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

numeral 39.2 del artículo 39				
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E070

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite
- 2.- Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 013
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_193212.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala"

Código: PE575613BD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los exportadores, solicitan la validez o acreditación de las capturas de los recursos hidrobiológicos realizadas con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala. El certificado de captura permite cumplir con los requisitos exigidos por la Comunidad Europea, para su ingreso a este mercado. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.

Notas:

1.- La información solicitada en la Sección N° 3 de la Lista de los buques que han suministrado capturas y cantidades por buque (adjuntar nombre, número de matrícula, etc.) del Certificado de Captura Simplificado, puede adjuntarse en una hoja aparte conforme a lo establecido en el Manual de aplicación práctica del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión, de fecha 22 de octubre de 2009, que establece normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1005/2008, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203001.pdf

Formulario PDF: FORMATO 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_202853.pdf

Formulario Excel: FORMATO DE LISTA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203034.xlsx

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 6	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	25/12/1992
Artículos 1, 2, 6 y 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº 035-2009-PRODUCE	31/12/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico."

Código: PE5756145C7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite al administrado obtener un permiso de pesca para extraer especies hidrobiológicas, sin empleo de embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, pudiendo el pescador efectuar la actividad pesquera conforme a su necesidad extractiva, considerando la normativa sanitaria vigente y los artes y/o aparejos permitidos en la normativa vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento del requisito y emite la Resolución que otorga el permiso de pesca. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 1. Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del SERNANP.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_195038.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera"

Código: PE57561102B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas con permiso de pesca, solicitan la modificación de éste, debido a un cambio en el nombre o matrícula de embarcación pesquera.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 65 y 121	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE5756156FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, en los mismos términos y condiciones en que fue otorgada. Este cambio de titular de licencia, habilita al adquirente a acceder a la titularidad de las licencias respectivas. El cambio se realiza durante la vigencia de la licencia de la operación de la planta de procesamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_200942.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria (061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE57561C845

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal anteriormente otorgada; siempre que no implique transferencia de propiedad o posesión a un tercero. La modificación se realiza siempre que se encuentre dentro del plazo de vigencia de la licencia de operación emitida previamente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_201116.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca"

Código: PE57561CC8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca; siempre que no implique la transferencia de propiedad o posesión.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO EXTRACCION N° 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_132232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 28-B.1 y 28-	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

B.3 del artículo 28-B

PRODUCE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico"

Código: PE57561CCFA

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO I
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175914.pdf

Formulario PDF: ANEXO II
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175934.pdf

Formulario PDF: ANEXO IV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180053.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de la Producción	Director Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE575617623

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico. según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la	Decreto Supremo	N° 005-2013-	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE57561F310

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VII
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180601.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria (061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico"

Código: PE575613DA0

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO VIII
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561DAF2

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO IX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_180948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE"

Código: PE575611724

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
- 2.- Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.
- 3.- Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_173850.pdf

Formulario PDF: ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175048.pdf

Formulario PDF: ANEXO 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE,	22/07/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE"

Código: PE57561FBB

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

Requisitos

1.- Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria (061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Mype e Industria	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4 y 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE57561BFAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Notas:

- 1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 001(PA-032)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_203959.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575614A93

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA. Este procedimiento se solicita al quinto año de iniciada la ejecución del proyecto; o de forma facultativa puede actualizar su instrumento de gestión ambiental aprobado inicialmente. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DIREPRO-002 (PA-033): FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_123138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 30, 34 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575611E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente – puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

- 1.- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.
- 2.- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003 (PA-034)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_204424.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE575618D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal; con el objetivo de que dicha planta de procesamiento opere en el marco de la ley correspondiente. La ley exonera del pago de los derechos por licencia, a las personas naturales o jurídicas que realizan actividad pesquera artesanal.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquera artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.

2.- Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.

3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

Notas:

1.- Tratándose de plantas de procesamiento pesquero artesanal que procesen además el recurso Anchoveta (*Engraulis ringens*) y Anchoveta Blanca (*Anchoa nasus*), con capacidad de producción mayor a 100 toneladas al mes de producto terminado, deberán contar con la Certificación Ambiental correspondiente a un Estudio de Impacto Ambiental Semi-Detallado (EIA-Sd) aprobado por la autoridad nacional competente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 002

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_195500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículos 48 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020
Numeral 4.2 del artículo 4	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (<i>Engraulis ringens</i>) y Anchoveta Blanca (<i>Anchoa nasus</i>)	Decreto Supremo	N° 008-2016-PRODUCE	18/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE575619C0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales (personas naturales, dentro de los cuales se encuentran pescadores, armadores, y procesadores, así como personas jurídicas formados por organizaciones de pescadores, armadores y procesadores artesanales) solicitan un permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde, y sólo realiza actividad extractiva el titular de éste. El trámite es gratuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental"

Código: PA17206966

Descripción del procedimiento

Permiso de Pesca para Operación de embarcación Pesquero artesanal de mayor escala del ámbito continental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de ser el caso
- 6.- Copia simple de ficha/partida Registral y asiento de la Embarcación para verificar la identidad del propietario y la arrendataria en caso de arrendamiento financiero.
- 7.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 8.- Copia simple del Certificado de matrícula vigente en que conste la refrenda vigente
- 9.- Copia simple del certificado nacional de arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cuál se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3
- 10.- Características técnicas de la embarcación según Formulario N° 02, con carácter de Declaración Jurada.
- 11.- Número y fecha del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP) o copia de Protocolo Sanitario
- 12.- Pago por inspección técnica para verificar las características y la operatividad de la embarcación pesquera. (*2)
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 63 Y 64	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la operación de acuarios comerciales"

Código: PE57561D324

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que realiza actividades de funcionamiento de acuarios comerciales, solicita la autorización para la operación de acuarios comerciales, destinado al acopio, estabulación y venta mayorista de recursos hidrobiológicos ornamentales, distinto de los locales especializados en venta directa al público, con el objetivo de llevar un adecuado control sobre el destino de las especies hidrobiológicas.

Requisitos

1.- Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.

2.- Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.

Notas:

1.- Los acuarios comerciales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 219-2001-PE, el mismo que señala, entre otros, el área mínima, las instalaciones, materiales y equipos, que debe contar el acuario comercial, para su funcionamiento.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	Nº 004-2020- PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental."

Código: PA17209ED3

Descripción del procedimiento

Permiso de pesca de embarcaciones artesanales continentales y de menor escala en el ámbito continental.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de ser el caso
- 6.- Copia simple de ficha/partida Registral y asiento de la Embarcación para verificar la identidad del propietario y la arrendataria en caso de arrendamiento financiero.
- 7.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 8.- Copia simple del Certificado de matrícula vigente en que conste la refrenda vigente.
- 9.- Para embarcaciones mayores a 6.48 TM, de arqueo bruto, copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa en el cuál se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3.
- 10.- Características técnicas de la embarcación según Formulario N° 01 o 02, con carácter de Declaración Jurada.
- 11.- Número y fecha del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP) o copia de Protocolo Sanitario
- 12.- Pago por inspección técnica para verificar las características y la operatividad de la embarcación pesquera. (*2)
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57,63 Y 64	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE57561BF65

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales solicitan el cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde. No procede en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.

Notas:

- 1.- Adicionalmente, sólo para el caso de las embarcaciones pesqueras que sean parte de un patrimonio fideicometido o se encuentren sujetas a arrendamiento financiero, el interesado presenta copia simple del documento, de fecha cierta, que acredite la constitución de dichos supuestos y, además, adjunta una carta de autorización de la entidad fiduciaria, financiera o bancaria para la realización del referido procedimiento, según corresponda.
- 2.- No procede el cambio en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)"

Código: PA17204ED4

Descripción del procedimiento

Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal de menor y mayor escala en el ámbito continental (regional)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 7.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente en que conste la refrenda vigente.

Notas:

- 1.- Para embarcaciones. Artesanales del ámbito regional - continental (menor y mayor escala):
Copia simple del Contrato de Compra - Venta u otro documento que acredite el derecho sobre la embarcación.
Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Decreto Supremo que adecúa la Normativa referida a las actividades de extracción y procesamiento pesquero, en el marco del análisis de calidad regulatoria	Decreto Supremo	004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de armadores y pescadores artesanales"

Código: PA1720D166

Descripción del procedimiento

Registro de armadores y pescadores artesanales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director Regional de Producción Ucayali.
- 2.- Adjuntar DNI como persona natural o copia simple Esc.Pub. debidamente inscrita persona jurídica.
- 3.- Presentación de constancia de afiliación en el gremio correspondiente
- 4.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

57 y 58	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para funcionamiento Acuario Comercial."

Código: PA17205BA2

Descripción del procedimiento

Autorización para funcionamiento Acuario Comercial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.
- 7.- Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas.
- 8.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble.
- 9.- Pago por derechos de trámite.
- 10.- Pago por servicios de inspección técnica.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 444.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Modificación del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE	Decreto Supremo	015-2007-PRODUCE	04/08/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)"

Código: PA17202044

Descripción del procedimiento

Duplicado de Permiso de Pesca para Operación de embarcaciones pesquero artesanal en ámbito regional (por pérdida o deterioro)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali Sg. Formato 07
- 2.- Personas Naturales N° de DNI, persona jurídica copia simple de Estructura de constitución social inscrita en registros públicos.
- 3.- Constancia de pago por derecho de Trámite:
Con Embarcación Pesquera
Sin Embarcación Pesquera.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

64 y 65	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1 año"

Código: PA17208FD3

Descripción del procedimiento

Suspensión de permiso de pesca por motivos económico a solicitud de parte y por un periodo mayor de 1 año, así como la correspondiente reincorporación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali, sustentando las razones económicas (indicar fecha inicial y periodo de suspensión) en un plazo no mayor de un año contado a partir del cese de operaciones.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas : Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica, de ser el caso.
- 6.- Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de tramitación (es por suspensión o reincorporación)
Monto - S/ 222.00
Pago de publicación de Resolución (1°ra Instancia)
Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
2	Modifican el Reglamento de la Ley General de Pesca y los DD.SS. N° 004 y 008-2002-PE y 003-98-PE	Decreto Supremo	004-2002-PRODUCE	04/10/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)"

Código: PA17200EE6

Descripción del procedimiento

Autorización para desarrollar actividad acuicultura a menor escala (2 a 50 TM de producción al año)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción de Ucayali. según Formulario N° 13.
- 2.- Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del documento de identidad vigente.
- 3.- Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante.
- 4.- De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica).
- 5.- De ser el caso, indicar en la solicitud el número del documento de identidad vigente del representante legal.
- 6.- Indicar en la solicitud N° de RUC del Titular.
- 7.- Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 14.
- 8.- Copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado indicar los datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento).
- 9.- Número y fecha de certificado ambiental de la DIA expedido por el GOREU, en caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del certificado ambiental - EIA, expedido por la Dirección de asuntos ambientales de pesquería del Ministerio de la Producción.

Notas:**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
11	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
1	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1032, que declara de interés nacional la actividad acuícola.	Decreto Supremo	020-2008-PRODUCE	06/12/2008
1,2,3 y 4	Decreto Legislativo que declara de interés nacional la actividad acuícola	Decreto Legislativo	1032	24/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación de terreno con fines piscícolas según inspección ocular técnica"

Código: PA172055A4

Descripción del procedimiento

Inspección ocular de terreno con fines piscícolas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Producción de Ucayali.
- 2.- Copia de N° de DNI.
- 3.- Constancia de posesión o título de propiedad y croquis de ubicación del terreno.
- 4.- Pago por derecho de inspección:
Dentro de la Provincia por día
Fuera de la Provincia por día

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inspección dentro de la Provincia por día
Monto - S/ 56.00

Pago por derecho de inspección fuera de la Provincia por día
Monto - S/ 111.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
103,104,105,106 y 107	Aprueban el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575610390

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de las actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 004 (PA-P35)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_205006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 675.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Pesquería	Director Regional - Dirección Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561F47A

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO III
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175636.pdf

Formulario PDF: ANEXO V
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210326_175650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Producción : Sede de la Dirección Regional de la Producción

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Dirección Regional (061)638755 –Mype e Industria
(061)605409 –Pesquería (061)605410direprou@gmail.com
Anexo: -
Correo: direprou@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - Dirección Regional de la Producción	GERENTE - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I"

Código: PE69897E1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de clase A categoría I, a través de un proceso de evaluación médica y psicológica, de conocimientos y de habilidades en la conducción, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracciones a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRCTU 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización"

Código: PE69897B3E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-c, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del administrado en la conducción de vehículos de categoría vehicular M3 mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al transporte terrestre de personas vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-a, y vehículos de categoría vehicular N3 destinados al servicio de transporte de mercancías vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, de manera indiferente; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría III-a o III-b, con una antigüedad no menor de un año, o con licencia de conducir de Clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de cuatro años.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210825_092409.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRCTU 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización"

Código: PE69897829D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de transporte de mercancías de la Categoría N3 (vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro u otros vehículos de la Categoría O); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes períodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: - drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización"

Código: PE69897357B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría III-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de la Categoría M3 (vehículos de más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor y mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al transporte terrestre de personas; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes períodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización"

Código: PE69897AAA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b, a través de un proceso que permite instruir al postulante en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de las categorías M2 y M3 (vehículos más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2 (vehículos de peso bruto vehicular mayores a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas, vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro vehículo de la categoría O1 u O2 (remolques de peso bruto vehicular de 0.75 toneladas hasta 3.5 toneladas); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la licencia de conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de tres años o con licencia de conducir de clase A -Categoría II-A, con una antigüedad no menor de un año.

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización"

Código: PE698976E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría II-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de la categoría M1 (vehículos de 8 asientos o menos sin contar el asiento del conductor), destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otros que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de dos (02) años

Formularios

FORMULARIO 012/17

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para inscripción en el RECSAL"

Código: PE69897DDE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el proceso de inscripción de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS, al Registro de Entidades Habilitadas para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir – RECSAL, que fueron previamente autorizadas por las Direcciones o Gerencias Regionales de Transporte, para certificar las aptitudes médicas y psicológicas de los postulantes a una licencia de conducir, estableciendo las deficiencias y las restricciones recomendadas, de ser el caso.
No está sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inspección in situ indicando:
 - Razón o denominación social, domicilio legal, horario en el cual realizara las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de una licencia de conducir, consignar posición georeferenciada del establecimiento, así como el nombre, DNI y la colegiatura de los profesionales de salud y consignar la dirección de la tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección Internet Protocolo (IP) fija y pública.
 - Día de pago y el número de constancia de pago
- 2.- Adjuntar copia de la resolución administrativa de categorización del establecimiento.
- 3.- Adjuntar copia del documento que sustente su inscripción en el RENIPRESS

Notas:

- 1.- La resolución administrativa de categorización es a partir de la categoría I-3
- 2.- La solicitud de inspección in situ, conforme a lo establecido para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos, previsto en el Art. del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_111027.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Apartados i) y ii) del artículo 43, artículos 42 y 44	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698977B64

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo evalúa y verifica la continuidad de los conocimientos que deben poseer los conductores que cuentan con una autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos) a través del cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC; tales como el certificado del Curso de Actualización aprobado dentro de los últimos 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento de la autorización especial y el pago correspondiente. La autorización tiene una vigencia de tres (03) años.

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores; así como el pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013101.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20%C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del artículo 16, literal a) del numeral 4.2.1 del artículo 4 y Primera Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Artículos 38-B y 52-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I"

Código: PE6989713B4

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas, psicológicas y las capacidades cognitivas que deben poseer los conductores titulares de las licencias de conducir de clase A categoría I, para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de diez (10) años, si el conductor no ha sido sancionado o lo ha sido, con sanciones aplicables a infracciones leves. (*)
- Vigencia de ocho (08) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave o muy grave que no amerite la suspensión de la licencia de conducir (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor ha sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir o ha sido inhabilitado temporalmente para obtenerla (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:
 - a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
 - b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).
 - c) Día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_225703.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C"

Código: PE698973EAD

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas y psicológicas, capacidades cognitivas, así como de los conocimientos mínimos que deben poseer los conductores titulares de una licencia de conducir de clase A categoría II-a, II-b, III-a, III-b, III-c.

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado.
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la revalidación de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (AII-a, AII-b, AIII-a, AIII-b y AIII-c), indicando bajo declaración jurada:
 - a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
 - b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- 2.- Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 3.- Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 4.- Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.

Notas:

- 1.- Se deben cumplir con los aspectos normativos establecidos en el literal a) del numeral 19-A-2 del artículo 19-A, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 020-2019-MTC, que modifica dicho Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_230141.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	28/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país"

Código: PE698973FC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se reconoce una licencia de conducir otorgada en otro país, a través de un proceso de evaluación médica, psicológica y de conocimientos, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor, otorgándose una licencia de la clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, siempre que la licencia de conducir expedida en otro país esté vigente.

No está sujeta a renovación, pero tiene un periodo de vigencia a la equivalencia de la licencia otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
- Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:
 - Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
 - Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
 - Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - b) Contar con examen de conocimientos aprobado registrado en el Sistema Nacional de Conductores, no siendo exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir
 - c) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir.
- 3.- Una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 30 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_225429.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 006-C/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_205126.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404685/A_006_C-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698978ADF

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos), previo cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021 - 2008-MTC, tales como la evaluación médica y psicológica, capacitación básica en la materia que acredite la aptitud del solicitante en la conducción de un vehículo para este tipo especial de transporte.
La vigencia de la autorización es de tres (03) años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
- a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.
 - b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.
 - c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013238.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 50, 51 y 52-A	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	N° 021-2008-MTC	10/06/2008
Artículo 11	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)"

Código: PE698973125

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre público especial de personas en el ámbito regional ya sea en la modalidad de transporte de trabajadores o en la en la modalidad de transporte social. La primera es la autorización que permite trasladar trabajadores de otras empresas por vía terrestre, desde o hacia su centro de trabajo y la segunda es la autorización que permite trasladar por vía terrestre a grupos sociales con necesidades especiales que requieren que el vehículo cuente con aditamentos o características adicionales (en este grupo se incluye a personas de la tercera edad, personas discapacitadas, pacientes médicos, niños, etc.). Ambos servicios se caracterizan por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
- 6.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 7.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
- 8.- Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
- 9.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
- 10.- Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa
- 11.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_003253.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_111609.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-E/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_005209.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404907/A_003_E-17.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-D/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_101155.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404906/A_003_D-17.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_101000.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	Nº 020-2019-MTC	25/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional"

Código: PE69897EFAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional, con la finalidad de brindar el servicio en una ruta y frecuencia determinada, bajo condiciones de: regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte público regular de personas.
- 6.- Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).
- 7.- Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita
- 8.- Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.
- 9.- Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas
- 10.- Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.
- 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.
- 12.- Copia del Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.
- 13.- Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.
- 14.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 15.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 16.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.

Notas:

- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_094537.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_095031.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002-B/17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_100556.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404894/A_002_B-17.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_095952.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTC 00512-015034

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55				

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)"

Código: PE6989771FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual permite evaluar de forma previa que los vehículos que brindarán los servicios de transporte terrestre público y la actividad privada de transporte de personas o de mercancías cumplan con los requisitos y condiciones para su incorporación como parte de la "flota vehicular habilitada", bajo las siguientes modalidades: a) Incremento de uno o más vehículos, ampliando la flota vehicular habilitada; o, b) Sustitución de uno o más vehículos, dentro de la flota vehicular habilitada. La vigencia está sujeta al plazo de la autorización, salvo aquellas unidades ofertadas que estén bajo un contrato de arrendamiento financiero u operativo, en cuyo caso durará lo que dure el mismo o lo que venza primero.

Para el caso de mercancías, el gobierno regional emite el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT, para el caso de personas, el gobierno regional emite la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.

3.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_002907.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_104233.pdf

Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-024/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112259.pdf

Url:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112322.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional"

Código: PE69897D2FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas, bajo la modalidad de «transporte turístico», con el objetivo de trasladar turistas, por vía terrestre hacia los centros de interés turístico, con el fin de posibilitar el disfrute de sus atractivos, el cual se caracteriza por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario
- 2.- El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 5.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
- 7.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte público especial de personas.
- 8.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
- 9.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
- 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
- 12.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
- 13.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 14.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 15.- Contar con Certificados SOAT vigentes.

Notas:

- 1.- Respecto al requisito 6, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_005700.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112609.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-C/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_011023.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404905/A_003_C-17.pdf

Formulario PDF: Anexo N° RM_A_003_A-17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_012113.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas"

Código: PE698976968

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita autorización eventual para la prestación de servicios de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional; con el objetivo de poder trasladar a las personas en rutas distintas a las autorizadas y en determinados plazos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
Nota: Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del periodo de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, donde se indique:
 - a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.
 - b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102635.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102653.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-025/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112723.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112748.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)"

Código: PE698973BFB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, con la finalidad de trasladar a los usuarios desde un punto de origen a uno de destino, dentro de una región, en un vehículo con la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. La Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación son renovables cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.
- 2.- Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.
- 3.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 4.- Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 5.- Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuente con Certificado SOAT electrónico.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.
- 8.- Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.
- 9.- Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.
- 11.- Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.
- 12.- Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.

Notas:

- 1.- El vehículo empleado para la prestación de servicio en la modalidad de transporte en auto colectivo deberá corresponder a la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_105424.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_105759.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf>

Formulario PDF: FORMULARIO 004/15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_113151.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-031/Formulario%20004-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_113604.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2021/DGATR/A-003-B-17.2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCUC 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros"

Código: PE698970976

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de transporte fluvial de carga y/o pasajeros, en el ámbito regional, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta cumpliendo frecuencias programadas) o irregulares (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas), para operar con naves propias de bandera peruana. El permiso permite garantizar que el servicio que prestan los administrados cuenten con los estándares mínimos de seguridad y confiabilidad, para así reducir los riesgos de accidentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga una Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración Jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social es de transporte fluvial, el representante legal y el capital social mínimo requerido de 5UIT de acuerdo a lo establecido en el acápite d) del inciso 2 del numeral 21.1.
 - b) Para tráfico regular o de línea, el tipo de embarcaciones, rutas, itinerarios y frecuencias. En el caso de tráfico irregular, se debe indicar el tipo de embarcaciones.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas
 - d) Ámbito, tráfico y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio.
- 3.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 5.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 6.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210120.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 21.1 y 21.2 del artículo 21 y artículo 19	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	N° 014-2006-MTC	04/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático"

Código: PE698975293

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso para prestar el servicio de transporte turístico acuático en el ámbito regional, ya sea por la vía marítima, fluvial y lacustre, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta hacia determinados circuitos turísticos, cumpliendo frecuencias programadas) o irregular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El permiso, permite garantizar que las naves que brindan el servicio cumplan con exigencias mínimas de seguridad y cobertura, permitiendo con ello evitar accidentes y además proteger la vida de los turistas que son transportados en dichas embarcaciones. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas Jurídicas, indicar además la partida registral en el que conste que el objeto social es el de transporte turístico y que su capital social mínimo es de cinco (5) UIT.
 - b) Indicar relación de naves con las que realizará el servicio.
 - c) Precisar los siguientes aspectos: Ámbito, tráfico y vía de servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso del servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio.
 - d) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad, ambos vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia de la nave en caso que en el certificado de matrícula no se encuentre a nombre del solicitante.
- 5.- Copia de las pólizas de seguros de accidentes personales y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.
- 6.- Copia simple de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, solo en los casos que incluya circuitos en áreas naturales protegidas.
- 7.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210436.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Dirección de Transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 13.1 y 13.2 del artículo 13 y artículo 12	Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº 006-2011-MTC	04/02/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico acuático"

Código: PE698970031

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización del incremento, sustitución de su flota, para seguir prestando el servicio de transporte fluvial y turístico, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico en el ámbito regional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La autorización, tiene como finalidad evaluar de forma previa que las naves que brindan dicho servicio se encuentren debidamente autorizadas y habilitadas para el servicio: a) Para el caso de incremento de flota, con la autorización las naves quedan incorporadas al permiso de operación, y así poder operar dentro del marco legal establecido. b) En el caso de sustitución de naves, se refiere al reemplazo de una embarcación que ha quedado fuera de servicio, por transferencia o inoperatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la (s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del propietario solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros de accidentes personales de pasajeros y tripulación, y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.
- 6.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210544.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transporte Acuático - Dirección de Transporte Acuático	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a, b y c del inciso 33.1 del artículo 33 y artículo 32	Reglamento de Transporte Fluvia	Decreto Supremo	Nº 014-2006-MTC	04/06/2006
Literales a, b y c del inciso 21.1 del artículo 21 y artículo 20	Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº 006-2011-MTC	04/02/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social"

Código: PE698970CB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de operación en el ámbito regional en la modalidad de apoyo logístico propio, con el objetivo de realizar el transporte fluvial de personal y/o carga como complemento de la actividad principal del titular del permiso de operación (extracción petrolera, extracción de madera, etc.), quedando prohibido de prestar el servicio a terceros; y de igual forma el permiso de operación de transporte fluvial de apoyo social, el cual es concedido para fines humanitarios y/o social sin fines de lucro y es efectuado en tráfico no regular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Descripción de la actividad, así como las razones que justifiquen el permiso de operación solicitado.
 - b) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social y el representante legal.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas.
 - d) Ámbito, tipo de embarcaciones y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 007/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210816_210706.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/404786/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes Acuatico - Dirección de Transporte Acuático	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	60 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6.1	Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional	Ley	Nº 28583	22/07/2005
Incisos 21.1 y 21.2 del artículo 21 y artículo 19	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	Nº 014-2006-MTC	04/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica"

Código: PE69897ABC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos en radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar dichos estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique
 - Razón social, número de RUC y domicilio real
 - Teléfono y correo electrónico
 - El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante
 - Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.
 - El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
 - El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - Lugar, fecha y firma del representante legal.
- 2.- Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su currículum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple. En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.

Notas:

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081309.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082338.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-D/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081509.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514679/Anexo_003-D-27_Declaracion_Jurada.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro para servicio de valor añadido."

Código: PE69897669A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el Registro para Servicio de Valor Añadido con la finalidad de prestar dichos servicios, en cualquiera de sus modalidades. Se considera como servicio de Valor Añadido entre otros el servicio de conmutación de datos por paquete, almacenamiento y retransmisión de datos, suministro de información, facsímil, el videotex, el teletexto, la teleacción, telemando, entre otros, para hacer disponible la información en beneficio de los abonados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de registro, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario, indicando:

- a) Nombres y apellidos completos o razón social.
- b) Domicilio real.
- c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
- d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- e) Teléfono y correo electrónico.
- f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
- g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
- h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
- i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
- j) Lugar, fecha y firma.
- k) Clase de servicios.
- l) Área de cobertura del servicio.
- m) Identificación de los equipos a

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082619.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_083333.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-B/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085702.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514682/Anexo_003-B-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: rtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	N° 28737	18/05/2006
Artículo 190	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro de comercializadores"

Código: PE69897D704

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el registro de comercializadores a fin de comercializar tráfico y/o servicio al por mayor, con la finalidad de ofertarlos a terceros a un precio al por menor, en condiciones y obligaciones con los usuarios, salvaguardando la calidad del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
- a) Nombres y apellidos completos o razón social.
 - b) Domicilio real.
 - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
 - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - e) Teléfono y correo electrónico.
 - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
 - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
 - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
 - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - j) Lugar, fecha y firma.
 - k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
 - l) Descripción de la forma a comercializar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085200.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_085446.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 139	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N° 033-2019-MTC	08/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural"

Código: PE698970983

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario en la que se indique:

- Nombres y apellidos completos
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado
- Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Teléfono y correo electrónico
- Domicilio real en el país
- El procedimiento administrativo que desea realizar
- Lugar, fecha y firma

2.- Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple. El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.

Notas:

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081723.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514690/Formulario_003-27_Solicitud_de_Inscripci%C3%B3n.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-C/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_081926.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514691/Anexo_003-C-27.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-D/27

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_082009.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/514679/Anexo_003-D-27_Declaracion_Jurada.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTC 00512-015034

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)	No aplica - Oficina de Administración (DRAU)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-II PROFESIONAL"

Código: PA17201A24

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Licencia de Conducir A-II Profesional. La licencia de conducir de la Clase "A" Categoría II, se revalidará cada ocho (8) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones consignando los datos personales del solicitante
- 2.- Edad mínima, 21 años
- 3.- Secundaria completa (según ficha RENIEC)
- 4.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por un establecimiento de salud autorizado
- 5.- Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas
- 6.- Pago por emisión de licencia en Cta. Cte. DRTCU en el Banco de la Nación
- 7.- Pago por derecho de tramitación
- 8.- SOLO CATEGORIA A-II B:
Certificado de profesionalización del conductor en transporte de pasajeros y mercancías

Notas:

- 1.- Los usuarios devolverán la Licencia d Conducir anterior al momento de recibir la Licencia de la nueva categoría, caso contrario presentaran la denuncia policial de pérdida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Por emisión de Licencia de Conducir
Monto - S/ 26.00

Por tramitación
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
28°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-III PROFESIONAL ESPECIALIZADO"

Código: PA172036D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Licencia de Conducir A-III Profesional Especializado. La licencia de conducir de la Clase "A" Categoría III, se revalidará cada ocho (8)

Requisitos

- 1.- Requisitos para las Categorías: A III-a, A III-b y A III-c
 - Solicitud (Formato) dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones consignando los datos personales del solicitante.
 - Edad mínima 24 años
 - Secundaria completa (según ficha RENIEC)
 - Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por un establecimiento de salud autorizado
 - Certificado de profesionalización del conductor en transportes de personas
- 2.- Requisitos para la Categoría: A III-b
 - Certificado de profesionalización del conductor en transporte de mercancías.
- 3.- Requisitos para la Categoría: A III-c
 - Edad mínima 27 años.
 - Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas y mercancías.
 - Pago por derecho de examen de manejo de la categoría A-B-C.
 - Aprobar los exámenes de manejo para la categoría A-B-C.
- 4.- Pago por emisión de licencia en el la Cta. Cte. de DRTCU en el Banco de la Nación
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Por emisión de Licencia de Conducir
Monto - S/ 26.00

Por tramitación
Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
28°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA17209F83

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, por el cual un administrado, persona jurídica de nivel privado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar autorización para la toma de los exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, Consignar los números de DNI del representante legal y del conductor del establecimiento, firmado por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud
- 2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura que le da nacimiento, debidamente inscrito en los registros públicos
- 3.- Ficha del Registro Único de Contribuyentes
- 4.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los registros públicos, con una antigüedad no mayor a un mes
- 5.- Documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud – RENAES y la verificación sanitaria realizada por autoridad competente
- 6.- Copia simple de Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento
- 7.- Pliego conteniendo el Staff medico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, el Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú
- 8.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar a los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud
- 9.- Croquis a escala conveniente del establecimiento de salud, en que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el presente reglamento.
- 10.- Propuesta de horario de atención al público
- 11.- Declaración Jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido de que el Staff medico de especialista y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- 12.- Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a favor de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos), con carácter solidario, irrevocable, incondicional de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente. Excepcionalmente, los establecimientos públicos de salud podrán presentar la carta fianza señalada con una vigencia menor a la señalada en el párrafo precedente, siempre que esa situación se encuentre justificada por la entidad financiera que lo emite. En estos casos el establecimiento de salud deberá cumplir con renovar la carta fianza o presentar una nueva, antes del vencimiento de la carta fianza original, encontrándose obligado a cumplir con este procedimiento durante el periodo total de la autorización conferida. En caso de no cumplir con la renovación de la carta fianza, la autorización conferida quedara sin efecto de pleno derecho.
- 13.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 558.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
91°, 92° y 93°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA1720D804

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, pueda solicitar la renovación de la autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de los exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de Licencias de Conducir.

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, la misma que estará dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (1) mes
- 3.- Pliego conteniendo el staff medico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú.
- 4.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud.
- 5.- Propuesta de horario de atención al público.
- 6.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido de que el staff medico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 558.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
96°	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERPROVINCIAL DE PERSONAS"

Código: PA1720A134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la renovación de la Autorización para prestar el Servicio de Transporte de Personas.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, en la que conste:
 - Denominación o razón social del establecimiento, número de RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, documento de identidad (adjuntar copia) y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante.
- 2.- La relación de conductores que se desea habilitar
- 3.- Copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario
- 4.- Copia legible de las tarjetas de Identificación Vehicular
- 5.- Copia legible del SOAT vigente
- 6.- Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular, cuando corresponda
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Debe presentarse dentro los sesenta días anteriores al vencimiento de la autorización y quince días hábiles previos al vencimiento de la anterior autorización, vencido este plazo la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar el servicio se solicitará una nueva
- 2.- En caso que el transportista al momento de solicitar su renovación se encuentre inmerso en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59.3 del RNAT, para obtener la renovación deberá cumplir con todos los requisitos previstos en la RNAT para la autorización del servicio
- 3.- No procederá la solicitud de una nueva autorización respecto de una ruta o servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 581.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
26°, 26°, 49° y 50°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE MEDIANTE AUTORIZACIONES EVENTUALES"

Código: PA1720D25E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la Autorización para prestar Servicio de Transporte mediante Autorizaciones Eventuales.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali indicando: Razón social, N° RUC, domicilio fiscal, nombre del representante legal, así como número de documento de identidad y el número de partida de inscripción en Registros Públicos (caso de personas jurídicas), deberá indicar que mediante esta autorización no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 2.- Copia del DNI del representante legal (caso de personas jurídicas)
- 3.- Ficha RUC
- 4.- Copia de Escritura Pública de constitución de la empresa (caso de personas jurídicas)
- 5.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo (s) habilitado (s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y ruta a recorrer (origen y destino), escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados.
- 6.- Copia legible del Certificado de SOAT
- 7.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
44°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA17206FE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica con legítimo interés y que cumpla con los requisitos que exige la ley, mediante acto administrativo puede solicitar a la autoridad competente la Modificación de la Autorización para prestar Servicio de Transporte de Personas.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
 - Denominación o razón social, Numero de Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral.
- 2.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario (caso de personas jurídicas)
- 3.- Propuesta Operacional en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de lo solicitado
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Se puede modificar en razón de:
 - Incremento y Reducción de frecuencias de un servicio autorizado.
 - Reducción del recorrido de una ruta.
 - Modificación del lugar de destino.
 - Establecimiento y/o escalas comerciales.

Cualquier procedimiento de autorización, de acuerdo a lo previsto en el RNAT, es un procedimiento de evaluación previa, salvo que la solicitud vaya acompañada de la opinión favorable emitida por la entidad certificadora autorizada en cuyo caso será de aprobación automática.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
60°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD EMPRESARIAL DE TRANSPORTES"

Código: PA17205B95

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para la tramitación de las solicitudes de Modificación por Transformación, Fusión, Escisión y otras formas de Reorganización de Sociedad empresarial de transportes; el cual, se otorga mediante resolución directoral regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
 - Denominación o razón social, Numero de Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre y número de DNI del titular o del representante en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Copia simple de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP, que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días (caso de personas jurídicas).
- 3.- Copia simple del testimonio de escritura pública de la empresa inscrita en la SUNARP
- 4.- Copia Literal de Dominio de la empresa (ficha registral).
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
57°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS"

Código: PA17202F5F

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para el trámite de la Cancelación de la Autorización para el Servicio de Transporte Terrestre de Personas

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
 - Denominación o razón social, domicilio, Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), nombre y número del Documento de Identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario (caso de personas jurídicas).
- 3.- Declaración Jurada que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedaran desatendidos, si los hubiera, señalar la solución que ha brindado.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha que dejara de prestar el servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR (POR SUSTITUCIÓN O POR INCREMENTO) "

Código: PA17209928

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, pueda solicitar la emisión de la autorización para la Habilitación Vehicular, sea por sustitución o por Incremento vehicular; el cual, es autorizado mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
La denominación o razón social, domicilio y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del transportista solicitante, nombre del representante legal y número de partida registral del transportista (caso personas jurídicas).
- 2.- Copia simple de la (s) tarjeta (s) de Identificación Vehicular y/o Propiedad Vehicular, en caso de no ser propietario adjuntar el documento que acredite el derecho de uso del vehículo.
- 3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, cuando corresponda
- 4.- Copia simple del Certificado SOAT o de Certificados CAT, que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio.
- 5.- Copia simple de la Escritura Publica en la que conste el contrato de arrendamiento financiero u operativo, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda
- 6.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita en el servicio de transporte de personas.
- 7.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa, expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario (caso de personas jurídicas).
- 8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 292.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 65	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA1720E936

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica puede solicitar el acto administrativo para la Suspensión Voluntaria de la vigencia de la Habilitación Vehicular en el Servicio de Transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando que el vehículo requiere de mantenimiento y/o reparación integral. La solicitud se realiza bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
 - La denominación o razón social, domicilio y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del transportista solicitante, nombre y documento de identidad del representante legal y número de partida registral del transportista (caso personas jurídicas).
- 2.- Copia simple de la tarjeta de Identificación Vehicular del vehículo que requiere ser sometido a mantenimiento y/o reparación integral.
- 3.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitido por la empresa que prestara el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE"

Código: PA172076BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual cualquier persona natural o jurídica puede solicitar el Certificado de Habilitación Técnica, que es el documento que acredita que el terminal terrestre, la estación de ruta, el terminal de carga o el taller de mantenimiento, que son usados como infraestructura complementaria del servicio de transporte de personas o mercancías cumplen con las características necesarias requeridas..

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
- La denominación o razón social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante; nombre, documento de identidad del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante, y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de Transporte que se desea habilitar.
- 2.- Copia simple del informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada (conforme a la formalidad establecida en el MTC) que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación técnica de la infraestructura complementaria.
- 3.- Copia simple del contrato suscrito con quien operara o administrara la infraestructura de ser el caso.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 697.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
73 y 74	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS (TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CUENTA PROPIA)"

Código: PA17200301

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar una Autorización para prestar servicio de Transporte Privado de Mercancías (Transporte de Mercancías por Cuenta Propia, para diez años de vigencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
- En caso de ser una persona natural, nombre (s), apellidos y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, nombre, DNI y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, el número de placas de rodaje de los vehículos, número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica vehicular emitente, cuando corresponda.
- 2.- En caso de ser una persona jurídica, declaración jurada suscrita por el representante legal de no estar incurso en algunas de las causales de irregularidades previstas en la Ley General de Sociedades.
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario.
- 4.- Declaración Jurada de cumplir con las condiciones legales señaladas en los numerales 37.3, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10 del artículo 37°, así como en los numerales 40.1.1, 40.1.2 y 40.1.3 del artículo 40° del RNAT, necesarios para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de cancelación e inhabilitación respecto del servicio que solicita, y no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia.
- 5.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad vehicular. En caso de tratarse de vehículos con una antigüedad mayor a tres años, deberá presentarse la documentación correspondiente que acredite cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 25.5 del artículo 25° del RENAT.
- 6.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del RNAT
- 7.- Copia simple de la escritura Pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, cuando corresponda.
- 8.- Copia simple del Certificado SOAT, o Certificado CAT, que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio
- 9.- Copia simple de la partida registral, en caso de ser una persona jurídica
- 10.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario (caso personas jurídicas).
- 11.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTC

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16° y literal d) del art. 3°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 7°, 18°, 19°, 21° y, 24° 37°, 40°, 51° y 55°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA1720CA99

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual un administrado, persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar ser habilitado como Conductor de vehículos destinados al servicio de Transporte Terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al director Regional de Transportes y Comunicaciones, en la que conste:
 - En caso de ser una persona natural: nombre (s) y apellidos y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica. Razón o denominación social, nombre, DNI del representante legal y número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el domicilio del transportista solicitante.
- 2.- Copia simple de la Licencia de Conducir de la categoría prevista en el RLC y que la misma se encuentre vigente.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 29° y 71°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA17202FE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que comprende todas las actividades para la tramitación de la Renovación de Autorización para Transporte de Mercancías.

Requisitos

- 1.- PARA PERSONA JURIDICA:
Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la denominación o razón social, número de RUC, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, documento de identidad del representante legal.
- 2.- Copia de la vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 3.- Declaración Jurada firmada por el representante legal en el sentido de que se cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso establecido en la Sección II del Registro Nacional de Administración de Transporte.
- 4.- Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 5.- Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular y relación de conductores.
- 6.- Copia legible del SOAT vigente.
- 7.- PARA PERSONA NATURAL:
Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando nombre, número de RUC, documento de identidad y domicilio.
- 8.- Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, cuando corresponda.
- 9.- Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular
- 10.- Copia legible del SOAT vigente
- 11.- PARA PERSONA JURIDICA Y NATURAL:
- Pago por expedición de Tarjeta Única de Circulación (TUC) de Mercancías
- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 59°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA172080BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que comprende todas las actividades para la tramitación de la Renuncia a la Autorización de Operación para Transporte de Mercancías, otorgado por la Dirección de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social, Registro Única del Contribuyente (RUC) y domicilio del transportista; nombre y número del documento de identidad del representante legal (persona jurídica) solicitando la renuncia a la autorización.
- 2.- Devolución de las Tarjetas Únicas de Circulación (TUC), o de ser el caso denuncia policial por la pérdida del indicado documento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 61°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARTIDA REGISTRAL, SÓLO MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS"

Código: PA172089D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Actualización de la Información de la Partida Registral (Modificación de las Características), otorgado por la Dirección de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
En caso de ser una persona natural, nombre y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, nombre, DNI y domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular y/o Tarjeta de Propiedad a nombre del transportista solicitante.
- 3.- Copia simple del contrato de arrendamiento financiero, u operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por parte de la SBS, cuando corresponda.
- 4.- Certificado SOAT vigente y Certificado de Inspección Técnica Vehicular, cuando corresponda.
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO"

Código: PA17207871

Descripción del procedimiento

El procedimiento comprende todas las actividades para la tramitación de la Reducción a la multa por infracciones por pronto Pago, por medio de las cuales se busca que se conceda el derecho solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud indicando generales de ley, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando dentro de los 5 días de levantada el acta o de notificado el inicio del procedimiento sancionador, el pago del 50% del monto de la multa.

Emitida la resolución de sanción: dentro de los 15 días de notificado, siempre que no se haya interpuesto recurso impugnativo alguno contra la resolución o habiéndolo interpuesto se desista del mismo, recibo de pago del 70% del monto total de la multa.

2.- Presentar el Documento Nacional de Identidad-DNI del multado

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16°, literal d) del art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 105°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA172062A8

Descripción del procedimiento

El procedimiento comprende todas las actividades necesarias para acogerse al Fraccionamiento para el pago de Multas por infracciones al Servicio de Transporte Terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en la que conste:
En caso de ser una persona natural, nombre, domicilio y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre y DNI del representante legal, número de partida de inscripción registral. En ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2.- Propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el art. 134° del RNAT
- 3.- Copia simple del escrito de desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto en la vía administrativa contra la Resolución de sanción
- 4.- Copia certificada de la resolución judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión, en caso de que hubiese interpuesto demanda contenciosa administrativa en contra de la resolución de sanción
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 16°, literal d) del art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
art. 132° y art. 133°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS"

Código: PA1720DAC7

Descripción del procedimiento

Comprende todas las actividades para la Autorización para operar como Agencia de Transporte de Mercancías, mediante el cual se regula el servicio de transporte de mercancías en el ámbito nacional, regional y provincial, estableciendo las condiciones de acceso y permanencia de carácter técnico, legal y operacional que deben cumplir los operadores prestadores del servicio con la finalidad de lograr la completa formalización del sector y brindar mayor seguridad a los usuarios del mismo, promoviendo que reciban un servicio de calidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en la que conste:
En caso de ser una persona natural, nombre y número de DNI del titular y, en caso de ser una persona jurídica: razón o denominación social, domicilio y dirección electrónica, nombre, DNI del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante (caso de persona jurídica); para ambos casos, se debe indicar el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2.- Pliego conteniendo la dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre (s) y/o de la infraestructura que vaya a utilizar en la actividad
- 3.- Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso, expedida por la Municipalidad correspondiente
- 4.- Declaración Jurada de que el solicitante cumple con las condiciones y requisitos establecidos en el RNAT
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 63° y art. 74°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE OBRAS VIALES"

Código: PA17203148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual una persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar el Certificado de Obras Viales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 527.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	N° 09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL"

Código: PA1720ED55

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Autorización de Cruces en la RED Vial Departamental, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA NO ACCESIBLE POR VÍA AÉREA"

Código: PA17202CFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Certificación de Derecho de Vía no Accesible por Vía Aérea, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1390.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA ACCESIBLE POR VÍA TERRESTRE"

Código: PA17208CE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Inspección Técnica Ocular dentro del Dominio Vial, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS"

Código: PA17204A81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación del Permiso para Avisos Publicitarios en Carreteras, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud mediante formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación, escala 1:1,000 con detalle a 200m antes y después de lugar de ubicación del aviso.
- 3.- EN LOS POSTES Y MUROS:
Por metro cuadrado (1 m2)
 - Croquis de detalle a escala 1:10 o 1:100, indicando forma, dimensión, diseño de dibujos, figuras, etc., texto literal de la propaganda.
 - Si las dimensiones son mayores a 3x4m. adjuntar plano de estructura a escala 1:10 o 1:100 y estudio de la presión de viento del lugar.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR DENTRO DEL DOMINIO VIAL"

Código: PA17202E50

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación de la Inspección Técnica Ocular dentro del Dominio Vial, documento otorgado por la Dirección de Caminos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, indicando los motivos.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 1°	Sustituir los Artículos 1 y 6 del D. S. N° 062- 85-TC, modificado por los Decretos Supremos N°s. 010-87-TC y 015- 87-TC	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
art. 1	Aprueba la Matriz de delimitación de competencias y distribución de funciones de los sectores transportes y comunicaciones en los niveles de gobierno nacional, regional y local	Decreto Supremo	019-2011-MTC	14/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)"

Código: PE698972D64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante la cual una persona natural o jurídica solicita la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional. El cual permite verificar que las empresas que cuentan con permisos para prestar servicio de transporte terrestre continúen prestando el servicio sin interrupción, siempre que cumplan con condiciones técnicas y legales establecidas por el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de autorización y el(los) título(s) habilitante(s), los cuales son renovables cada 10 años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:
 - a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento
 - b) Número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 003/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102402.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1859174/Formulario%20003-17.2%20Servicio%20de%20Transporte%20Terrestre%20de%20C3%81mbito%20Nacional.pdf.pdf>

Formulario PDF: ANEXO 002/15

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_102504.pdf

Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-025/Anexo-002-15.pdf

Formulario PDF: ANEXO 003-A/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112037.pdf

Url: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/docuAutorizaci%C3%B3n%20para%20prestar%20servicio%20p%C3%BAblico%20especial%20de%20transporte%20terrestre%20de%20C3%A1mbito%20regional%20\(trabajadores%20y%20social\)ment/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/docuAutorizaci%C3%B3n%20para%20prestar%20servicio%20p%C3%BAblico%20especial%20de%20transporte%20terrestre%20de%20C3%A1mbito%20regional%20(trabajadores%20y%20social)ment/file/1861053/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A-17.02.pdf)

Formulario PDF: ANEXO 003-B/17.2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_112102.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1861070/Anexo%20N%C2%B0%20RM%20A%20003%20B-17.02.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCU 00512-015034

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Circulación Terrestre - Dirección de Circulación Terrestre	Director Regional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Artículos 53-A.2 y 59-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS DE RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD"

Código: PA1720EE98

Descripción del procedimiento

Los administrados interesados pueden interponer recurso de reconsideración de resoluciones administrativas que declaran improcedentes a sus petitorios en primera instancia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud indicando lo siguiente:
 - 1.1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - 1.2 La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - 1.3 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - 1.4 La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 - 1.5 La identificación del expediente de la materia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_102927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica (DIRESA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud Ucayali - Dirección Regional de Salud	Gobernador Regional de Ucayali
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO."

Código: PA17204496

Descripción del procedimiento

Los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo para dar inicio a sus actividades deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismos de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control de acuerdo a las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigido al Director Regional de Salud con carácter de Declaración jurada:
- a) Razón social, domicilio y número de registro único del contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento.
 - b) Nombre y dirección del establecimiento y croquis de ubicación.
 - c) Nombre, número de colegiatura profesional y de especialidadsegún corresponda, del director médico responsable de la atención de salud.
 - d) Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S 013-2006/SA, numero de ambientes y servicios que funcionan.
 - e) Especialidad(es) de prestación que brindan.
 - f) Grupo objetivo a atender.
 - g) Relacion de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades), se deben diferenciar los propios de los provistos por terceros.
 - h) Nómina de los profesionales de la Salud, que indica el número de colegiatura profesional, registro nacional de especialidad y su habilitación cuando corresponda.
 - i) Horario de atención
- 2.- 2. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso.

Notas:

- 1.- SOLO SE REALIZA EL COBRO DE COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO PRIVADOS.
- 2.- EN EL CASO DE LA COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI ES TOTALMENTE GRATUITO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ej. de Salud de las Personas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ej. de Salud de las Personas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
7	Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SIN INTERNAMIENTO: Puestos de Salud, Consultorios de Profesionales de la Salud, centros medicos, centros médicos especializados y policlínicos. "

Código: PA17204133

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento sin internamiento, consultorio de profesionales de salud, policlínico, centro médico privados y solicitado por los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de categorización o recategorización dirigida al Director Regional de Salud Ucayali, indicando el número de Registro de Inicio de actividades.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_110520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ej. de Salud de las Personas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ej. de Salud de las Personas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8, del 44 al 50 y 100 Sexta Disposición Complementaria.	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: centros de salud o centros médicos con camas de internamiento, hospitales o clínicas de atención general, hospitales o clínicas de atención especializada e Instituto de salud especializado."

Código: PA172099F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento con internamiento públicos y privados, solicitado por los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud de categorización o recategorización dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de Registro de Inicio de actividades
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_111753.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ej. de Salud de las Personas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ej. de Salud de las Personas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8 del 51 al 51 al 78 y 100	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006
8 y 13	Aprueba el TUO de la Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud.	Decreto Supremo	020-2014-SA	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACION DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: Patología clínica, anatomía patológica, diagnostico por imagenes, hemodiálisis y otros."

Código: PA17209260

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para categorizar establecimiento de servicios médicos de apoyo privados (rayos x, centro de rehabilitación, casa de reposo, centro de apoyo) a solicitud de los interesados, previa evaluación de los requisitos exigidos para otorgamiento de la categoría mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando el número de Registro de Inicio de actividades.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_111539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Coronel Portillo : Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ej. de Salud de las Personas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ej. de Salud de las Personas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Ley General de Salud	Ley	26842	09/07/1997
8, del 85 al 95 y 100, sexta disposición complementaria.	Reglamento de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006-SA	23/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD."

Código: PA17204594

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de farmacia del establecimiento de salud (Clínica) mediante resolución, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, suscrito por el Propietario o Representante legal del Establecimiento, adjuntando el comprobante de pago por derecho de tramite.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento.
- 3.- Croquis de distribución interna de la Farmacia del establecimiento salud las áreas técnicas de la Unidad Productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_095243.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@ucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
9, 17, 18 y 21	Reglamento de los productos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES, PRIVADOS"

Código: PA17202723

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de botiquines, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada de contar con el título del técnico de farmacia o técnico de salud.
- 3.- Croquis de ubicación del Establecimiento.
- 4.- Croquis de distribución Interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3
- 5.- Certificado de Aptitud Profesional específico del Director Técnico.
- 6.- Opinión técnica del profesional Químico Farmacéutico perteneciente a la Microrred o Red de Salud donde se encuentre instalado el botiquín, respecto a su ubicación y necesidad de instalación.
- 7.- Declaración jurada de Compromiso de dispensar medicamentos esenciales para atención primaria de Salud.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_112710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
9, 17, 18C y 21	Reglamento de la Ley N° 29459	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA Y DE ALMACEN DE DROGUERÍA, PRIVADOS"

Código: PA1720FA0A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado de droguería y de almacenes de droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento.
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo, en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
- 4.- Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
- 5.- Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
- 6.- En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
- 7.- Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
- 8.- Copia de la licencia de zonificación.
- 9.- Tipo de análisis a realizar.
- 10.- Relación de equipos para el control de calidad.
- 11.- Relación de instrumental y materiales.
- 12.- Relación de estándares de referencia disponibles.
- 13.- Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (Objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente
- 15.- Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda.

Notas:

1.- PARA EL CASO DE UNA DROGUERÍA QUE CUENTE CON EL ÁREA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD, EL INTERESADO DEBE PRESENTAR ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DE LOS NUMERALES 1 AL 5, LOS REQUISITOS DEL 6 AL 15.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_113320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 554.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diressaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	23/11/2009
8,17,18D, 21 y 71	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos,	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA POR: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas); b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías "

Código: PA1720FB29

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cambios, modificaciones o ampliaciones de información declarada por farmacia o botica, farmacia de establecimiento de salud, botiquín, droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el químico farmacéutico o director técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación, cuando corresponda.
- 3.- Relación de rubros a comercializar (según sea el caso).
- 4.- Croquis de distribución interna expresado en m².

Notas:

1.- EN EL CASO DE CAMBIOS DE HORARIO DE ATENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, EL INTERESADO SOLAMENTE DEBE COMUNICARLO A LA DIRESA SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL ART. 32 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_115822.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACION DE LA INFORMACION DECLARADA RESPECTO : a) Áreas de oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Áreas de Farmacias de los Establecimientos de Salud; c) Áreas de botiquines. "

Código: PA172048C9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de ampliación de información declarada sobre el área de la farmacia o botica, área de la farmacia del establecimiento de salud y del área del botiquín, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Copia de documento que sustente el cambio, cuando corresponda.

Notas:

1.- En el caso que la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos, el croquis de distribución interna del área de preparados, en el formato A-3.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_115725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18A, 22	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O ALMACEN ESPECIALIZADO, PRIVADOS"

Código: PA1720B73D

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante por derecho de trámite.
- 2.- Croquis de ubicación del Almacén.
- 3.- Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.
- 4.- Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_120533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 D Y 22	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL: a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o boticas), b) Farmacia de los Establecimientos de Salud; c) Botiquines; d) Droguerías. e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA17204988

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cierre temporal para farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín y droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Relación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica, lote o serie según corresponda y fecha de vencimiento para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.

Notas:

- 1.- En el caso de cierre temporal del establecimiento, tiene hasta un periodo de siete (07) días calendario para que el interesado deba comunicarlo, según lo establece el Art. 23 del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- 2.- En el caso de que establecimiento tenga en existencia sustancia estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_120721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA1720856F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de cierre definitivo para farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín y droguería, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de RUC indicando el estado del contribuyente (Baja definitiva).
- 3.- Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.

Notas:

1.- En el caso de que establecimiento tenga en existencia sustancia estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación, custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_122509.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
56	aprueba el Reglamento de Estupefacientes , psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas), b) Farmacias de Establecimientos de Salud; c) Botiquines, d) Droguerías, e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA172054E4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para reinicio de actividades de farmacia o botica, farmacia de establecimiento de salud, botiquín, droguería y de almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA Ucayali, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Certificado de aptitud profesional específico del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos asistentes, si corresponde.

Notas:

1.- PARA EL CASO DE REINICIO DE ACTIVIDADES SE REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA PARA SU ACTUALIZACIÓN CUANDO HAYA TRANSCURRIDO TRES (03) MESES DE CIERRE TEMPORAL. EN LOS CASOS QUE EL CIERRE TEMPORAL SEA HASTA POR UN PERIODO DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIOS NO ES NECESARIO SOLICITAR EL REINICIO DE ACTIVIDADES.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_122915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS"

Código: PA1720429C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la autorización sanitaria de productos farmacéuticos, productos sanitarios provenientes de acciones judiciales o cobranzas coactivas, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal, adjuntando comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de inventario de productos a subastar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_123258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERIA QUE ENCARGA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS."

Código: PA17209332

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para droguería que encarga el servicio de almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos o productos sanitarios a almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal y por el Químico Farmacéutico Regente o Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.
- 3.- Croquis de ubicación del almacén
- 4.- Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en hoja tamaño A-3.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_123419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 816.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA1720F4D7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria para droguería que encarga el servicio de almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos o productos sanitarios a almacén especializado o laboratorio privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Certificado de aptitud profesional simple del profesional Químico Farmacéutico.
- 3.- Copia simple del título profesional.
- 4.- Fotografía tamaño carnet actualizada y a colores.
- 5.- Copia del carnet de colegiatura vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_124010.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	06/11/2014
1	Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	29/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); farmacias de los establecimientos de salud; botiquines; droguerías; almacenes especializados (no incluye almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) privados."

Código: PA17201FFF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para registrar la renuncia técnica de farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, botiquín, droguería y de almacén especializado, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
- 3.- Balance de drogas a la fecha de renuncia.
- 4.- Copia de los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modifica al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	033-2014-SA	06/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: Oficinas farmacéuticas (farmacia o botica); farmacia de los establecimientos de salud; botiquines, droguería y almacén especializado (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) privados."

Código: PA1720345E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución de autorización sanitaria de dirección técnica para farmacia o botica, farmacia de los establecimientos de salud, botiquín, droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal del Establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la Dirección Técnica o químico farmacéutico asistente, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada del representante legal o propietario del establecimiento indicando la fecha desde que no cuente con director técnico o químico farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso.
- 3.- Certificado de aptitud profesional específico del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos asistentes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Modifica al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	033-2014-SA	06/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACEUTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERIA, PRIVADOS"

Código: PA172019F8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para evaluación y custodia de sustancias y medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria por cierre o clausura definitiva de farmacia o botica, farmacia de establecimientos de salud, droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de Declaración Jurada, suscrita por Represente Legal y el Químico Farmacéutico regente o Director Técnico, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre o clausura definitivos del establecimiento. De lo contrario, dichas sustancias serán decomisadas, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Presentación de los libros de control.
- 3.- Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.
- 4.- Copia de balance trimestral o la fecha de cierre o vencimiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_125819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA1720C8D0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para registro del profesional médico cirujano dentista para que adquiera el talonario de recetario especial, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA; adjuntando el comprobante por derecho de trámite.
- 2.- Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
- 3.- Formato de requerimiento de talonarios de recetario especial

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_130213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Decreto Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22, 23 y 25	aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN ALMACENAMIENTO EN DROGUERIA Y BOTIQUINES."

Código: PA1720C5EC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en almacenamiento en droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Copia del Manual de calidad.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.
- 4.- Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_132624.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63, 70, 81, 111 y 119	aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS. "

Código: PA1720C22A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en almacenamiento en droguería y almacén especializado privados, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Manual de calidad.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_140836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 70, 81, 111 y 122	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERIAS."

Código: PA1720BCB6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución la certificación de buenas prácticas en farmacovigilancia, previa evaluación de los requisitos exigidos y presentados por el interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de Trámite.
- 2.- R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.
- 3.- No tener ningún trámite pendiente.
- 4.- Manual de farmacovigilancia

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70, 111 y 125	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO SANITARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE MERCADO DE ABASTOS"

Código: PA1720E733

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, del certificado sanitario para funcionamiento de mercado de abastos, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del plano o croquis de ubicación
- 3.- Constancia de Habilitación por parte del municipio
- 4.- Acta de verificación emitida por DESA.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141435.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto	Otros	Resolución Ministerial 282-2003-SA/DM	27/06/2003
41	Ley General de la Salud	Ley	26842	09/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA SURTIDORES, CAMIONES CISTERNAS, TRICICLOS COMERCIALIZADORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO"

Código: PA17209E59

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, de la autorización sanitaria de servicio de surtidores, camiones cisternas, triciclos comercializadores de agua para consumo humano, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

1.- SURTIDORES:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Análisis de la calidad de Fisicoquímica, bacteriológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado.

3.- Croquis de ubicación del establecimiento del proveedor.

4.- Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento del agua para consumo humano, el cual describirá por lo menos los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento y calidad del agua suministrada.

El documento técnico deberá ser suscrito por el ingeniero sanitario colegiado o ingeniero colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgado por una universidad y/o experiencia acreditada.

5.- Copia simple de la licencia de uso de la fuente de agua otorgado por el sector correspondiente.

6.- Copia simple del registro de camiones cisternas a los que abastece.

7.- Copia simple del certificado de desinfección del sistema de almacenamiento de agua.

8.- PARA CAMIONES CISTERNAS:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

9.- Análisis de la calidad de Fisicoquímica, bacteriológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado.

10.- Copia simple del certificado de desinfección del sistema de almacenamiento de agua del camión cisterna.

11.- POZOS TUBULARES Y ARTESANALES:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

12.- Análisis microbiológicos y fisicoquímico del agua.

13.- Croquis de ubicación de pozo.

14.- Copia simple de las resoluciones de uso de agua otorgado por la autoridad correspondiente.

15.- TRICICLOS:

Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

16.- Copia simple de certificado de desinsectación de galones.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_141644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 41 y 42.	Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo Humano.	Decreto Supremo	031-2010-SA,	24/09/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN O REGULACIÓN DE PISCINAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1720843C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, de la autorización sanitaria para construcción o regulación de piscinas de uso público, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del plano de ubicación y arquitectura, incluyendo detalle de instalaciones.
- 3.- Copia de planos de instalaciones sanitarias, vistas de plantas, secciones y detalles de las piscinas y accesorios, así como el isométrico del equipo de recaudación.
- 4.- Memoria descriptiva de la piscina.
- 5.- Manual de operaciones y mantenimiento de la piscina.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_192831.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR)"

Código: PA1720BF55

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento, mediante resolución, del autorización de instalación de tanques séptico, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional según formato único de tramite (FUT), indicando el N° de RUC O DNI y firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del plano de ubicación de la vivienda escala 1:5000.
- 3.- Plano de distribución a escala 1:1000 indicando ubicación de tanque séptico firmado por un ingeniero sanitario, colegiado y habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final.
- 5.- Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por el ingeniero sanitario.
- 6.- Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domesticas en la napa freática y su probable afectación firmado por el ingeniero.
- 7.- Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
101	Reglamento diseño de tanques septicos	Resolución del Titular	0045-79-SA/DS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE ÁREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1720C53F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de opinión técnica favorable del estudio de selección de áreas para infraestructura de residuos sólidos de acuerdo al resultado de la evaluación realizada, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT), que contenga N° RUC, firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Documento que acredite la aprobación de la compatibilidad del uso de suelo y planes de expansión urbana otorgada por la Municipalidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 513.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68° y 69°	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-04-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN SANITARIA PARA CLÍNICAS VETERINARIAS, CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN CON CANES Y PARA ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, ATENCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE CANES"

Código: PA17200D5E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización o renovación sanitaria para clínicas veterinarias, centros de experimentación e investigación con canes y para establecimiento de crianza, atención, atención comercialización y albergue de canes, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DESA de la Dirección Regional de Salud solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior adjuntando la información sustentatoria correspondiente indicando el N° de RUC y N° de DNI, firmado por el representante legal, además deberá adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193657.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley de Protección a los animales domésticos y a los animales silvestres mantenidos en cautiverio	Ley	27265	22/02/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: involucra a todas las empresas privadas que brinda el servicio de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos."

Código: PA17204B99

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento mediante resolución, el registro de empresas de saneamiento ambiental, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud Inspección Técnica por inicio de Actividades dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT) el mismo que debe indicar el N° de RUC y N° de DNI firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la escritura de constitución de la empresa.
- 3.- Memora descriptiva de los procedimientos: a) Desinfectación, b) Desratización, c) Desinfección, d) Limpieza, e) Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, f) Limpieza de Tanques Sépticos firmado por el Director Técnico Colegiado.
- 4.- Copia del contrato de Servicio por el Director Técnico colegiado, responsable de la Dirección técnica de la empresa.
- 5.- Copia de planos de ubicación a escala 1:50 y distribución a escala 1:100 con la firma y colegiatura del Director Técnico.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_193840.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento Sanitario para actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios	Decreto Supremo	022-2001-SA	18/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL "

Código: PA1720F716

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para renovación en el registro de empresas de saneamiento ambiental, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT) que contenga N° de RUC firmado por el representante legal o propietario, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Autorización caducada.
- 3.- Planos actualizados de distribución de ambientes en caso de modificación.
- 4.- Copia simple de la escritura de constitución de la empresa o declaración como micro o pequeña empresa.
- 5.- Memora descriptiva de los procedimientos técnicos firmado por un Ing. Sanitario.
- 6.- Croquis de ubicación de la empresa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento Sanitario para actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios	Decreto Supremo	Nº 022-2001-SA	18/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN Y ALBERGUE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA"

Código: PA17208B62

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria de establecimiento de crianza, comercialización y albergue de animales de compañía, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud según formulario único de trámite (FUT), indicando el N° de RUC y N° de DNI, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plan de manejo firmado por el médico veterinario
- 3.- Copia simple de licencia de funcionamiento
- 4.- Cumplir con observaciones realizadas por el Sector Salud, según acta de inspección

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley de protección a los animales domésticos	Ley	27265	15/07/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO: involucra a todo los cementerios públicos y privados "

Código: PA1720B521

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento del certificado de habilitación de cementerio privado, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, de la Dirección Regional de Salud según Formulario Único de Trámite (FUT), indicando el N° de RUC y N° de DNI donde consigne lo siguiente:
 - Razón Social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos.
 - Ubicación de la Oficina principal.
 - Nombre y Ubicación del Cementerio.
 - Inversión Estimada para iniciar sus operaciones.
 - Nombre del representante legal ante la autoridad de salud.
 - Adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del testimonio de la escritura pública de constitución y estatutos inscrito en los registros públicos.
- 3.- Plano de ubicación geográfica.
- 4.- Copia del Titulo de propiedad del Terreno o Contrato de Opción de compra con las firmas legalizadas y a nombre de la personería jurídica promotora.
- 5.- Plano de ubicación geográfica a escala de 1.5000.
- 6.- Copia del plano de distribución de planta, corte de elevaciones y especificaciones técnicas.
- 7.- Copia de Resolución Directoral que apruebe el estudio del impacto ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA.
- 8.- Documento de aprobación de ubicación geográfica otorgado por el municipio correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 849.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CREMATARIOS: Involucra a toda empresa pública o privada que se dedica a la incineración de cuerpo humano o animal muerto. "

Código: PA17202BF1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para funcionamiento de crematorios, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental, de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada que contenga N° de RUC, y firmado por el representante legal, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la licencia de funcionamiento Municipal.
- 3.- Copia de licencia de construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.
- 4.- Copia de Resolución Directoral que apruebe el estudio del impacto ambiental (EIA) otorgado por la DIGESA.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	
12	Reglamento de cremación	Decreto Supremo	003-94-SA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVER"

Código: PA17203161

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para traslado de cadáver, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge, o por orden judicial. En caso que no hubieran familiares o estuvieran imposibilitados para solicitarlo, podrán hacerlo previa acreditación de la circunstancia de los parientes consanguíneos de 2° y 3° grado y en el puesto de no existir familiar directo lo hará el familiar mas cercano debidamente acreditado o representante legal del consulado del país de destino de fallecido; así como la indicación del numero de DNI o Carne de Extranjería o Pasaporte.

2.- a) En caso de muerte natural:

1. Copia simple del certificado de defunción

3.- b) En caso de muerte súbita o violenta:

1. Copia simple del certificado de necropsia de ley expedido por el médico legista o médico del establecimiento de salud público, autorizado

4.- c) En caso de cadáveres, enterrados con anterioridad a las 48 horas de su deceso o muerte por enfermedad infecto - contagiosa.

1. Copia del certificado de embalsamamiento o formalización.

5.- Adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de cremación y servicios funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61, 62 y 64	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Decreto Supremo	083-94-SA	
31 y 109	Ley General de la Salud	Ley	26842	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER"

Código: PA1720D8CB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para cremación de cadáveres, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- En caso de Muerte Natural :
Solicitud con carácter de declaración jurada firmado por familiar ascendiente, descendiente, cónyuge o parientes consanguíneos del 2do o 3er. grado del difunto, dirigida al Director de DESA de la DIRESAU, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite, así como indicar el numero de su DNI.
- 3.- Copia simple del Certificado y protocolo de necropsia, suscrito por el médico anatómo-patólogo.
- 5.- En caso de Muerte Súbita o Violenta :
Solicitud con carácter de declaración jurada firmado por familiar ascendiente, descendiente, cónyuge o parientes consanguíneos del 2do o 3er. grado del difunto, dirigida al Director de DESA de la DIRESAU, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite, así como indicar el numero de su DNI.
- 6.- Copia simple del Certificado y protocolo de necropsia, suscrito por el médico legista.
- 10.- Copia simple de la autorización del fiscal provincial, en caso de ingreso a la morgue (accidente, suicidio o crimen)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresauucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31 y 109	Ley General de la Salud	Ley	26842	
21 y 25	Ley de Cementerios y servicios funerarios.	Ley	26298	
55, 56, 58 y 64.	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACION DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY"

Código: PA1720D4DB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para inhumación de cadáver por vencimiento de plazo, otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la DIRESA, suscrita por el familiar ascendiente, descendiente o cónyuge, e indicar el número de DNI y adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple del acta de defunción, expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la municipalidad correspondiente.
- 3.- Copia simple del certificado de embalsamiento o de formalización.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 y 26	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
31 y 109	Ley General de la Salud	Ley	26842	
49, 51, 52 y 62.	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACION DE RESTOS HUMANOS."

Código: PA17208552

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en realizar las tareas y acciones administrativas para otorgamiento de autorización sanitaria para exhumación, traslado y cremación de restos humanos otorgado mediante resolución, previa solicitud presentado por el interesado y evaluación de los requisitos exigidos.

Requisitos

- 1.- Para exhumación y traslado de restos humanos:
 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge del difunto, u órgano jurisdiccional. En caso de no hubieran familiares o estuvieran imposibilitados para solicitarlo, podrán hacerlo previa acreditación de la circunstancia los parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado, y en el supuesto de no existir familiar directo lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o representante legal del Consulado del país de destino del fallecido, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite, así como la indicación del número de DNI.
- 3.- 2. Copia simple de la constancia de ubicación de los restos, expedida por el cementerio correspondiente.
- 4.- Para Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos:
 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge del difunto, u órgano jurisdiccional. En caso de no hubieran familiares o estuvieran imposibilitados para solicitarlo, podrán hacerlo previa acreditación de la circunstancia los parientes consanguíneos del 2do. al 3er. grado, y en el supuesto de no existir familiar directo lo hará el familiar más cercano debidamente acreditado o representante legal del Consulado del país de destino del fallecido, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite, así como la indicación del número de DNI.
- 4.- 2. Copia simple de la Constancia de Ubicación de los Restos, expedida por el cementerio correspondiente.
- 5.- 3. Copia simple Certificada de la Autorización del Fiscal Provincial para cremación, en caso de un fallecido por accidente, suicidio o crimen.
- 6.- En caso de cremación de restos inhumados mayor de 2 años y menor de 30 años:
 1. Carta Notarial de familiar mas cercano (2° al 3° grado de parentesco).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195250.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Atalaya : Sede de Dirección Red de Salud Atalaya
Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Aguaytía-San Alejandro : Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diressaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 21 y 26	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	26298	
20, 56, 58, 60, 61, 62 y 64	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Decreto Supremo	03-94-SA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPÉUTICAS "

Código: PA172099B4

Descripción del procedimiento

La comunidad terapéutica es el centro de tratamiento residencial para personas dependientes de sustancias psicoactivas y sus respectivas familias que se establece en ambientes debidamente estructurados, dentro de un marco ético y moral bien definido, y opera en un clima altamente afectivo como un modelo adecuado de tratamiento alternativo, bajo cualquier forma societaria o asociativa establecida en nuestra legislación, cuya finalidad es la rehabilitación y reinserción en la sociedad de la persona dependiente, dicha autorización tendrá una vigencia de (03) años y la renovación de autorización se solicitará tres (03) meses antes del vencimiento de la autorización vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite
- 2.- Copia simple autenticada del testimonio de la escritura pública de constitución que contendrá el nombre del Representante Legal.
- 3.- Nombre, dirección y croquis de ubicación geográfica.
- 4.- Copia del Certificado o constancia de Zonificación y/o Certificado de Compatibilidad de Uso del lugar donde funcionará la Comunidad terapéutica, otorgado por la municipalidad de la jurisdicción.
- 5.- Copia autenticada del título de propiedad del inmueble, contrato de arrendamiento o cesión de uso.
- 6.- Programa Terapéutico que especificará como mínimo:
 - a) el objetivo;
 - b) el rango de edad y sexo de la población objetivo;
 - c) servicios a ofertar; d) horario de atención;
 - d) el programa de rehabilitación: describirá las actividades terapéuticas y otras que se vayan a ejecutar, las que incluirán laborterapia y talleres.
- 7.- Manual de Procedimientos: deberá describir los procesos que seguirá la Comunidad Terapéutica desde el ingreso hasta el alta del usuario, conforme al programa terapéutico y de rehabilitación.
- 8.- Reglamento Interno: deberá especificar las reglas de funcionamiento de la Comunidad Terapéutica.
- 9.- Copia del formato de "Contrato Terapéutico" que suscribirá la Comunidad Terapéutica con el usuario o tutor o curador o mandatario judicial; y del familiar, ascendientes o descendiente, cónyuge o hermano(a), u otra persona designada por el usuario que apoye el tratamiento comunitario a recibir.
- 10.- Relación del personal que laborará en la Comunidad Terapéutica para su funcionamiento y atención, especificando sus responsabilidades y/o cargos asignados.
- 11.- Copia autenticada del título profesional, copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI, y habilitación profesional del Director General y Director Médico
- 12.- Copia autenticada del título profesional, DNI y habilitación profesional de los integrantes del equipo multidisciplinario y, los registros de especialistas en el caso que corresponda.
- 13.- Copia del DNI y documentación del personal técnico y administrativo que acredite su idoneidad para el ejercicio del cargo asignado.
- 14.- Certificado negativo de antecedentes penales de todo el personal de la Comunidad Terapéutica.
- 15.- Certificado de capacitación de los Consejeros extendido por instituciones públicas o privadas.
- 16.- Certificado de salud mental de los Consejeros otorgados por dependencias especializadas del Ministerio de Salud
- 17.- Copia simple de la inscripción ante el Registro Nacional de Consejeros del Ministerio de Salud.
- 18.- Verificación y autorización de funcionamiento.
 1. Infraestructura: que los ambientes para dormitorio cumplan como mínimo con un área de 8 m² en unipersonales y 7.20 m² por cama cuando se trata de cuartos múltiples, con separación de 1.0 m entre cada cama. Solo se podrá disponer de camarotes de 2 niveles.
- 19.- 2. Relación de medicamentos que contendrá el botiquín de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

Notas:

1.- Una vez efectuada la verificación, la Direcciones de Salud, Direcciones Regionales de Salud, , emitirá la resolución que autorice el funcionamiento como Comunidad Terapéutica Tipo I o Comunidad Terapéutica Tipo II, conteniendo el Registro de Código Único de Comunidad Terapéutica.
En caso de Observaciones realizadas en la visita de verificación, las Comunidades Terapéuticas levantarán dichas observaciones en un plazo que no excederá a 30 (treinta) días calendario

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195711.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ej. de Salud de las Personas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que regula el Establecimiento y Ejercicio de los centros de atención para dependientes, que operen bajo la modalidad de comunidades terapéuticas.	Ley	29765	04/06/2012
6,7 y 8	Reglamento de la Ley N° 006-2012-SA,	Decreto Supremo	006-2012-SA	05/06/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO, ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES O EXTRANJEROS, O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES."

Código: PA1720A83A

Descripción del procedimiento

Las droguerías que encarguen los servicios de fabricación, envasado, fraccionamiento, acondicionado o reacondicionado deben solicitar autorización sanitaria a Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
- 3.- Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la DIGEMID.
- 4.- Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y la forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar. 5. Relación de los dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.
- 5.- Relación de los dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.

Notas:

- 1.- Se aceptan los Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de reacondicionamiento, se presenta certificado de Buenas Prácticas de Manufactura otorgado por la DIGEMID.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE OCURRENCIAS, PRECURSORES, ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DROGUERÍAS:"

Código: PA17204FF4

Descripción del procedimiento

La Dirección Regional de Salud realiza la visación de libro a solicitud del propietario y/ representante legal del Establecimiento Farmacéutico para el llenado obligatorio de observaciones que incurran en el establecimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Libros foliados para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos a visar.
- 3.- Adjuntar libros anteriores cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_195905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40 y 44	Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria,	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
38, 75 y 86	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD."

Código: PA172057A6

Descripción del procedimiento

La Dirección Regional de Salud, realiza la inspección a solicitud del interesado (propietario y/o representante legal) para la obtención de la Certificación o renovación de tres años (vigencia) para las buenas practicas de oficina farmacéutica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- No tener ningún trámite pendiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_200124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,60,111, 126 y 129.	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	18/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN E INFORME TÉCNICO DE DONACIONES, CONSIGNADAS A DONACIONES AL EXTERIOR."

Código: PA1720C791

Descripción del procedimiento

La Dirección Regional de Salud, realiza la inspección a solicitud del interesado (propietario y/o representante legal) quien solicita la verificación de los productos farmacéuticos, los Químicos Farmacéuticos Inspectores la verificación correspondiente, emite un informe técnico detallado en conclusión a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia de la Carta de Donación, expedida por la Entidad Donante, legalizada por el Consulado peruano en el país de origen.
- 3.- Listado de mercancías donadas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_200442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba Directiva para la aceptación y aprobación de Donaciones con carácter asistencial provenientes del Extranjero	Otros	Resolución Ministerial 475-2005/MINSA	23/06/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO DIRECCIÓN TÉCNICA "

Código: PA17206186

Descripción del procedimiento

La Dirección Regional de Salud, realiza a solicitud del interesado Químico Farmacéutico, para la libre regencia de direcciones técnicas en la región Ucayali.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_200601.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Oficina Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

1	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, y modificatorias	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL COLDEX ALIMENTARIUS (PGH): INVOLUCRA A TODA FÁBRICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE DEBE AFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE ELABORA, COMO MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (MYPES)."

Código: PA172083CB

Descripción del procedimiento

La micro y pequeña empresa (MYPE), deben contar obligatoriamente con la certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH) dicha certificación expresa la verificación de la correcta aplicación de dichos principios, la cual es otorgada por la Autoridad de Salud de nivel nacional o la que ésta delegue y tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su otorgamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, al Director de la Dirección Regional de Salud Ucayali; firmada por el Representante Legal, conforme al formato que establezca la Autoridad de Salud de nivel nacional, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Manuales de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), los mismos que deben ser firmados en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales, tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentado, Ingeniero Agroindustrial, o afín, debidamente colegiado y habilitado.
- 3.- Acta de inspección sanitario firmada por el ingeniero sanitario y con el VºBº del jefe de la Unidad de Higiene Alimentaria.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_200801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali | Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58-B	Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH)	Decreto Supremo	004-2014-SA	29/03/2014
1	Delegar a las Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud o las que hagan sus veces a nivel regional, la función de Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius.	Resolución del Titular	Resolución Ministerial Nº 034-2015-MINSA	19/01/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA: Involucra a las empresas prestadoras de servicios de agua y saneamiento (EPS), juntas administradoras de agua y saneamiento (JASS) y los comites de agua local."

Código: PA1720A46C

Descripción del procedimiento

La autoridad regional de salud a través de la dirección ejecutiva de salud ambiental realiza el registro el sistema de abastecimiento de agua; a solicitud del representante legal y se emite previa supervisión in situ y que reúna las condiciones de calidad emitidos por el Ministerio de Salud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, al Director de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Informe de la fuente de agua del sistema de abastecimiento, el cual deberá incluir:
 - Calidad físico-química, bacteriológica y parasitológica expedido por laboratorio oficial (antigüedad menor de tres (3) meses).
 - Caudal promedio.
 - Tipo de captación: superficial, subterránea
- 3.- Memoria Descriptiva del sistema de abastecimiento del agua para el consumo humano, el cual describirá:
 - Componentes del sistema.
 - Forma de tratamiento de la distribución.
 - Población atendida.
 - Tipo de suministro: conexiones prediales, piletas u cobertura.
 - Horas de servicio.
 - Calidad de agua suministrada.
- 4.- Plano de ubicación y distribución de la Red.
- 5.- Plan de control de calidad.
- 6.- Indicar en el (FUT) número de comprobante, fecha y monto del costo por derecho de trámite. (no incluye traslado para inspiración)
 - Menos de 200 conexiones.
 - De 501 hasta 2000 conexiones.
 - Más de 2000 conexiones.
 - Solicitud de exoneración de pagos al amparo del Art 44 del D.S Nº 031-2010-SA incluyendo:
- 7.- Copia simple del acta de constitución del comité del agua u organización similar.
- 8.- Constancia de limpieza y desinfección del tanque (antigüedad menor de seis (6) meses).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_200930.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diressaucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	031-2010-SA,	24/09/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTROS DE FUENTE DE AGUA PARA COMSUMO HUMANO: Involucra a Instituciones públicas y privadas "

Código: PA1720D116

Descripción del procedimiento

La Dirección Regional de Salud es responsable de otorgar el registro de las fuentes de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano de acuerdo a lo señalado en la décima disposición complementaria, transitoria y final del presente reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, al Director de la Dirección Regional de Salud Ucayali, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Licencia de uso de agua emitida por el sector correspondiente.
- 3.- Estudio de factibilidad de fuentes de agua.
- 4.- Caracterización de la calidad física, química, microbiológica y parasitológica de la fuente seleccionada, la que estará sustentada con análisis realizados por un laboratorio acreditado en los métodos de análisis de agua para consumo humano (antigüedad menor de tres años (03) meses).
- 5.- Solicitud de exoneración de pagos al amparo del Art. 44 del D.S N° 031-2010.

Notas:

1.- Artículo 44°.- De la tramitación para la exoneración de pagos
Los sistemas de abastecimiento de agua de las comunidades del ámbito rural, administrados por juntas administradoras u otra organización comunal, que hayan sido financiados por el gobierno local con recursos del Fondo de Compensación Municipal o por la misma comunidad, podrán estar exceptuados del pago de todo derecho administrativo que se origine por este Reglamento, mediante Ley expresa.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_201211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucaayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	Decreto Supremo	031-2010-SA,	24/09/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL (SAMO)."

Código: PA1720F686

Descripción del procedimiento

Todo Establecimiento de Salud que oferte actividades de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores, deberá contar con el documento denominado "REGISTRO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL", otorgado por la Autoridad de Salud competente de nivel nacional o regional, según corresponda, teniendo una vigencia de (01) año.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° RUC, firmada por el representante legal según Formularios adjuntos, consignándose el ámbito territorial donde desarrollara las actividades de salud ocupacional, adjuntando el comprobante de pago, por derecho de trámite.
2. Documentos del establecimiento
 - Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD.
 - Resolución Directoral de Categorización del establecimiento de salud, mínimo Categoría I-3, a nombre del Establecimiento que solicita ser registrado.
 - Flujograma que describa las actividades del Servicio de Apoyo al Medico Ocupacional.
3. Documentos del Médico Responsable del Servicio de Apoyo al Medico Ocupacional
 - Debe contar con Título profesional, constancia de habilidad vigente, cuya formación en salud ocupacional, debe cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - Médico Cirujano con Segunda Especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo.
 - Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.
 - Médico Cirujano de acuerdo a los Artículos 2° y 3° de la R.M N° 004-2014/MINSA.
 - Nota: El Médico Responsable podrá realizar actividades hasta en dos (2) Establecimientos de Salud registrados como Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional, debiendo presentar horario de trabajo en las instituciones donde presta servicio.
4. Personal de salud como mínimo:
 - Radiólogo
 - Tecnólogo Médico en Radiología
 - Tecnólogo Médico en Laboratorio o Biólogo
 - Médico Cirujano por cada una de las actividades a desarrollar
 - Psicólogo
 - Enfermeras, técnicas en enfermería y auxiliares de enfermería

En caso de laborar en más de una institución deberá presentar horario de trabajo.
5. Documentos del personal de la salud por cada actividad a desarrollar:
 - Hoja de vida firmada por el profesional
 - Título profesional y Título de profesional técnico
 - Constancia de habilidad vigente (donde fuere el caso)
 - Registro nacional de especialista (Médico Ocupacional y Radiólogo) Licencia Individual IPEN del responsable de la toma de las placas de Rayos X.
 - Licencia Individual IPEN del responsable de la toma de las placas de Rayos X.
 - Constancia de capacitaciones en salud ocupacional de los profesionales y técnicos de salud presentados.
6. Equipos biomédicos y documentación mínima a presentar según solicitud:
ACTIVIDAD EQUIPO DOCUMENTACION
ESPIROMETRÍA • Espirómetro
• Jeringa de Calibración • Certificados de calibración vigentes
AUDIOMETRÍA • Audiómetro
• Cabina Audiométrica • Certificados de calibración vigentes
ELECTROCARDIOGRAMA • Electrocardiógrafo • Certificado de mantenimiento vigente
OFTALMOLOGÍA • Test de Agudeza Visual.
• Test de Color.
• Test de Visión Estereoscópica
LABORATORIO • Para exámenes de:
Biometría Sanguínea,
Bioquímica Sanguínea,
Grupo y Factor Sanguíneo, Examen Completo de Orina • Certificado de mantenimiento vigente
RADIOLOGIA • Equipo de Rayos X para Radiografía de Tórax • Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) vigente
• Informe de Límites y Condiciones de la Licencia de Operación
• Control de Calidad vigente.
TOXICOLOGÍA en relación a metales pesados • Equipamiento especial (equipo de absorción atómica) En caso no se cuente con equipo se deberá presentar:
• Convenio o contrato con empresa que brinde el Servicio de análisis para metales pesados.
7. Para las Actividades tercerizadas de:
 - Laboratorio Clínico
 - Toxicología en relación a metales pesados

Se debe presentar en ambos casos la Resolución de Categorización y Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD de la empresa contratante.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

- Radiología

Se debe presentar convenio o contrato con empresa que brinde el servicio, así como Licencia de Operación emitido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), Informe de Límites y Condiciones de la Licencia de Operación y Certificado Control de Calidad vigentes.

8. Para Renovación del Registro de Acreditación

La solicitud de renovación de Registro de Acreditación del Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional (SAMO), debe ser presentada con una anterioridad de 30 días hábiles a su vencimiento, para cuyo efecto se acompañará:

8.1 Declaración Jurada Simple de:

- Contar con los mismos profesionales y equipos, adjuntando las correspondientes constancias de habilidades profesionales, certificados de calibraciones y de mantenimiento vigentes.

- De haber cambiado al Médico Responsable o personal de Salud o equipos del SAMO, en el tiempo de vigencia del Documento de Acreditación, señalándose la información que permita identificar que ello fue aceptado por la autoridad de salud competente, debiendo adjuntarse las constancias de habilidades profesionales, certificados de calibraciones y de mantenimiento vigentes.

8.2 Si al momento de presentar la solicitud de renovación, se señala el cambio de médico responsable o personal de salud o equipos se deberá acompañar:

- Los documentos señalado en los numerales 3, 5 y 6, en lo que resulte pertinente, y

- Declaración (es) jurada (s) simple, conforme lo señalado en el numeral 8.1.

9. Para Cambio de Local

- De producirse el cambio del local del Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional, se deberá presentar la solicitud como un expediente nuevo.

10. Para Cambio de Médico Responsable, Personal Profesional responsable de las actividades y Equipos

Presentar los requisitos señalados en los numerales 4, 6 y 7 respectivamente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_201303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: direccion@diresaucajali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director Regional - Dirección Regional de Salud
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Salud.	Ley	26842	
1	"Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"	Otros	Resolución Ministerial N°312-2011/MINSA.	25/04/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de uso de aves de presa para el control biológico"

Código: PE678415347

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para el uso de aves de presa (provenientes de zocriaderos autorizados), con la finalidad de que estas aves realicen actividades de control biológico. Las aves deben encontrarse en buenas condiciones de cautividad. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Área de Fauna Silvestre	Gobernador Regional - Área de Fauna Silvestre
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 101	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 109 y numeral 23	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

del Anexo N°2				
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de licencia para la Captura Comercial o para la práctica de Cetrería"

Código: PE67841B0C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la captura con fines comerciales o para la práctica de cetrería (caza con aves de presa), previa evaluación técnica en ambos casos. Esta licencia permite reconocer a las personas que tienen las habilidades para realizar la captura o cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 103 y 105	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Literales b y d del artículo	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

76, artículos 80, 98 y numerales 14 y 20 del Anexo N° 2				
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de la tenencia de aves de presa procedentes de zoocriaderos para la práctica de cetrería"

Código: PE678411DCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (cetrero) solicita la autorización de tenencia de una o más aves de presa (especies depredadoras, especializadas en la cacería de vuelo rápido y ágil) que han sido adquiridas de zoocriaderos para la práctica de cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 105	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 1 y numeral 3 del	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

anexo	las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva"

Código: PE67841DD73

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la práctica de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre, acreditando contar con habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad para realizar la actividad de forma legal, sostenible y ética. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago
- 2.- Copia simple de pasaporte o carnet de extranjería, en caso de solicitante extranjero
- 3.- Copia simple del Certificado o de la constancia que acredite haber seguido y aprobado un curso de educación, seguridad y ética en la caza, impartido por una persona jurídica especializada y registrada ante el SERFOR o Copia de la licencia de caza vigente; en caso de solicitante extranjero que cuente con licencia en su país de origen

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional - Área de Fauna Silvestre
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 104	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículos 85, 86 y numeral 16 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015
artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de la Licencia para conductores certificados de Caza Deportiva"

Código: PE67841A85E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (conocedora de la normativa y práctica de la caza deportiva) solicita licencia de conductor certificado de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre en una determinada región, para poder conducir y apoyar en el campo a los cazadores deportivos a fin de que puedan conseguir la presa que ha sido previamente autorizada. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 92 y numeral 18 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización a personas naturales para la tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica"

Código: PE67841BC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización de tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica, de procedencia legal, en condiciones adecuadas que garanticen el bienestar, mantenimiento y sostenimiento de los ejemplares. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud.

Notas:

1.- Los especímenes no pueden ser objeto de reproducción ni ser empleados para fines distintos a la tenencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 99	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo 71 y numeral 25 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña"

Código: PE67841DD55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se otorga fuera de áreas con títulos habilitantes. En tierras privadas, solo se autoriza la extracción al titular o al tercero acreditado por aquel. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago
- 2.- Número de Partida Registral SUNARP del título de propiedad, o copia simple del documento que acredite dicho derecho real, cuando el área se ubique en predios privados
- 3.- Mapa de ubicación del área
- 4.- Declaración de Manejo Forestal, excepto para el caso de recolección de frutos y semillas silvestres, que no implica la tala o tumbo del individuo del que proviene.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 70	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 89 y numeral 12 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña en comunidades campesinas y comunidades nativas "

Código: PE678419796

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una comunidad campesina o nativa solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se requiere el acuerdo de la asamblea comunal conforme a su estatuto, de manera previa a la emisión de la autorización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.
 - 2.- Número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder que acredita al representante de la comunidad; o, en caso de no estar inscrito, copia simple del acta de asamblea que acredita al representante (Jefe, Apu, Presidente) de la comunidad, con los poderes debidamente otorgados por la asamblea.
 - 3.- Copia simple del acta en la que conste el acuerdo para el ordenamiento interno y la decisión del aprovechamiento del recurso y del plan de manejo a implementar
 - 4.- Mapa de ubicación del área
 - 5.- Declaración de Manejo Forestal
- Adicionalmente:
Para el caso de comunidades tituladas
- 6.- Copia simple del acta de asamblea comunal que aprueba acuerdos y sus modificaciones, en caso de contratos con terceros.
 - 7.- Copia simple del contrato específico de aprovechamiento entre la comunidad con terceros y sus modificaciones
 - 8.- Número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito copia simple del título de propiedad.
- Adicionalmente:
Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de reconocimiento
- 9.- Copia simple de solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente
 - 10.- Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.
- Adicionalmente:
Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de titulación
- 11.- Copia simple de la solicitud de titulación presentada ante la autoridad competente.
 - 12.- Opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto al área solicitada.
- Adicionalmente:
Para comunidades que se encuentren en trámite de ampliación
- 13.- Número de Partida Registral del título de propiedad.
 - 14.- Copia simple de la solicitud de ampliación presentada
 - 15.- Opinión técnica-legal de la autoridad competente al área solicitada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

11 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 70	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 57, Anexo N°1 y numeral 6 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para actividades de pastoreo"

Código: PE67841AB55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, comunidad campesina o comunidad nativa solicita la autorización para el aprovechamiento de vegetación silvestre (pastoreo) dentro de una determinada área de dominio público, para la alimentación de ganado de una manera sostenible. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de pastoreo cuyo contenido mínimo es:
 - i. Número de individuos de ganado.
 - ii. Ubicación del área de interés.
 - iii. Plazo de permanencia en el sitio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículos 96, 97, 98 y numeral 14 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios privados y comunidades)"

Código: PE67841BC26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción de una plantación forestal en un predio privado o comunal, según corresponda, con información referida a ubicación, superficie, especies, número de árboles (de ser el caso) y el derecho sobre el área de la plantación, para poder desarrollar su aprovechamiento y movilización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud.
 - 2.- En caso el predio privado que no se encuentre registrado en la SUNARP, adjuntar copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área de la plantación forestal.
 - 3.- Mapa de ubicación del predio y del área de la plantación en coordenadas UTM y Datum WGS84, indicando zona y extensión
 - 4.- Copia simple del documento que acredite la autorización del titular del área donde se realizará la instalación y conducción de la plantación o sistema agroforestal, en el caso que la persona que registra la plantación no sea el titular del área
- Adicionalmente, para comunidades nativas o campesinas, adjuntar:
- 5.- Copia simple de acta de asamblea comunal que contenga el acuerdo para el registro de la plantación, donde se precise si dicha plantación es comunal, familiar, grupal o individual; se menciona al agente que realizó dicha plantación, a quien se deberá garantizar el beneficio.

Notas:

1.- Para el caso de comunidades nativas o comunidades campesinas, la solicitud de inscripción la realiza el jefe o presidente de la comunidad, conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas o Comunidades Campesinas aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículos 16, 63, 94 y numeral 6 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 89 y numeral 11 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABREVIADO."

Código: PA172058E0

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar contrato de cesión forestal mediante resolución, con fines maderables mediante procedimiento abreviado, al usuario solicitante.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT).
- 2.- Declaración jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en modalidad de trata de persona o contra el patrimonio cultural (aplicable al representante legal y apoderados, así como al accionista o socio mayoritario)
- 3.- En caso de persona natural, adjuntar carta poder simple; para el caso de personas jurídicas deberá indicar el número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Hoja de vida de (los) profesional (es) con experiencia en el tema.
- 5.- Declaración jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 6.- Declaración jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios, de corresponder.
- 7.- Declaración jurada de no figurar en el registro nacional de infractores conducidos por el SERFOR (Aplicable al representante legal y apoderados, así como del accionista o socio mayorista de la persona jurídica)
- 8.- Declaración jurada de no haber sido titular de algún título habilitante caducado hasta 05 años anterior a la presentación de la solicitud para el otorgamiento de la concesión.
- 9.- Propuesta técnica para el manejo del área.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_104926.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	11/07/2022
69, 70, 80, 82 y 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN FORESTAL CON FINES MADERABLES MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO"

Código: PA17200F3E

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar contrato de concesión forestal mediante resolución con fines maderables mediante concurso público.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- Un (01) propuesta técnica para el manejo del área según lineamientos establecidas para tal fin de acuerdo al formato establecido.
- 3.- Documentos que acrediten la capacidad técnica (como mínimo el Contrato con el regente forestal que brindaría servicios en la concesión).
- 4.- Estados financieros de los últimos tres (03) años (salvo que el negocio tenga una antigüedad menor, en cuyo caso debe corresponder a los dos (02) últimos años) para acreditar la facturación anual según lo requerido en la norma vigente sobre la materia.
- 5.- Declaración Jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como al accionista o socio mayoritario).
- 6.- Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
- 7.- Un (01) Reporte de la situación crediticia emitida por la central de riesgos de la SBS o central privada.
- 8.- Un (01) Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar por el Estado
- 9.- Un (01) Declaración Jurada de no figurar en el Registro Nacional de infractores conducidos por el SERFOR. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como del accionista o socio mayoritario de la persona jurídica).
- 10.- Pago por derecho de tramitación.
- 11.- Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 12.- En caso de personas jurídicas presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 13.- Carta de presentación del postor en el que debe consignar el número de su DNI, domicilio legal, identificación de la Unidad Concursable a la que postula.
- 14.- Copia simple de la ficha registral (con antigüedad no mayor de 30 días) de los bienes declarados o copia simple de los documentos que acrediten su propiedad
- 15.- Certificado de gravamen de los bienes declarados.
- 16.- Tasación arancelaria o comercial de los bienes muebles e inmuebles.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_105152.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna
Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
ARTICULOS N° 69, 70, 80, 82 y 83	REGLAMENTO PARA LA GESTION FORESTAL	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) EN CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE"

Código: PA172049CF

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar el plan general de manejo forestal en concesión forestal maderable, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- En caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. Para el caso de representante de persona natural, adjuntar carta poder simple de corresponder.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso y digital de plan de manejo. Incluyendo: 3.1 Los archivos digitales en formato SHAPES con las coberturas temáticas de los mapas.
3.2 Los archivos digitales de la base de datos y resultados de los inventarios, no aplica en caso de plantaciones forestales.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_105900.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1547.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
69, 70, 80, 82 y 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTICULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (PO) PARA CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE."

Código: PA17207034

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar el plan operativo (PO) para concesión forestal maderable, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan Operativo en formato impreso y digital (incluyendo los archivos digitales en formato SHAPE con las coberturas temáticas de los mapas, los archivos digitales de la base de datos y resultados de los censos forestales), elaborado según lineamientos y firmados por el titular de la concesión forestal y el regente forestal.
- 3.- Un (01) Copia legalizada del contrato firmado entre el titular y el regente forestal.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.
- 5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder del representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_110319.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3385.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
69, 70, 80, 82 y 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CONSERVACIÓN, ECOTURISMO Y PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA A SOLICITUD DE PARTE."

Código: PA1720F1ED

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar concesiones de conservación, ecoturismo y productos diferentes a la madera a solicitud de parte.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Hoja de vida del (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredite la capacidad técnica.
- 4.- Declaración jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 5.- Declaración jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicio, de corresponder.
- 6.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en modalidad de trata de persona o contra el patrimonio cultural.
- 7.- Certificado de búsqueda catastral del área solicitada, expedido por la Oficina de Registros Públicos o Declaración Jurada del solicitante respecto a la ubicación del área.
- 8.- En el caso de concesiones para conservación adjuntar: Un ejemplo físico del estudio técnico que contenga el sustento del tamaño del área solicitada.
- 9.- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 10.- Declaración jurada de no figurar en el Registro Nacional de infractores conducidos por el SERFOR. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como del accionista o socio mayoritario de la persona jurídica).
- 11.- Declaración jurada de no haber sido titular de algún título habilitante caducado hasta 05 años anterior a la presentación de la solicitud para el otorgamiento de la concesión.
- 12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_110759.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 843.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/09/2002
58 y 59	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
41, 48, 85, 86 y 87	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO EN CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO"

Código: PA1720EA31

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar Plan de Manejo en Concesiones para productos diferentes a la madera, para Conservación y/o Ecoturismo solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan de manejo en formato digital (incluyendo los archivos digitales en formato SHAPE con las coberturas temáticas de los mapas, los archivos digitales de la base de datos y resultados de los inventarios en caso corresponda) conforme los lineamientos aprobados firmados por un especialista forestal o carreras afines según corresponda.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.
- 4.- En caso de persona jurídica presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder del representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_111338.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 995.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
44 y 45	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
54, 55 y 56	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto de Urgencia	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA CONSERVACIÓN Y PARA ECOTURISMO."

Código: PA1720979F

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste reformular el Plan de Manejo de Concesiones para productos diferentes a la madera, para conservación y para ecoturismo solicitado por el usuario, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato – FUT)
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan de manejo en formato digital (incluyendo los archivos digitales en formato SHAPE con las coberturas temáticas de los mapas, los archivos digitales de la base de datos y resultados de los inventarios en caso corresponda) conforme los lineamientos aprobados firmados por un especialista forestal o carreras afines según corresponda.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.
- 4.- En caso de personas jurídicas presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder del representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_111555.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de	30 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
44 y 45	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
56	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXCLUSIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE ÁREAS DE CONCESIONES"

Código: PA172035C5

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en emitir resolución para la exclusión y/o compensación de área de concesiones forestales y de fauna silvestre.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. En caso se opte por la compensación precisar ello.
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Para el caso de solicitud de exclusión, además se debe presentar:
- 4.- Mapa visado por la autoridad competente.
- 5.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión legal del área. En caso de predios registrados se deberá indicar el número de Partida Registral donde figure el derecho alegado.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_111750.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 960.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 89	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REFORMULACION DE PLANES DE MANEJO FORESTAL (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)"

Código: PA172029B9

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la reformulación de planes de manejo forestal (plan general de manejo y planes operativos) mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan General de Manejo y/o Plan Operativo a reformular, en formato impreso y digital (incluyendo los archivos digitales en formato SHAPE con las coberturas temáticas de los mapas, los archivos digitales de la base de datos y resultados de los inventarios y censos forestales) de acuerdo a las disposiciones legales establecidas según sea el caso legal establecidas según sea el caso y una (01) versión digital incluyendo coberturas temáticas.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.
- 4.- En caso de personas jurídicas presenta declaración jurada indicando número de partida registral – SUNARP donde conste la vigencia de poder del representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_112033.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1962.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
56	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS"

Código: PA17202DD2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobación de ampliación de movilización de saldos del plan operativo, mediante resolución solicitado por los usuarios.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, que incluya la relación de especies y volúmenes a movilizar.
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Presentar o acreditar la presentación del informe anual de actividades del plan operativo, el que deberá consignar la existencia de saldos no movilizados.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_112540.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Decreto Ley	27867	18/11/2002
36	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE REFINANCIAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDA EN EL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES DE APROVECHAMIENTO."

Código: PA1720D10B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobación de refinanciamiento y fraccionamiento de deuda en el pago por derecho de aprovechamiento, solicitado por los usuarios mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Un (01) Hoja de Información general del concesionario según formato.
- 3.- Un (01) Ficha Impresa del Registro Único de Contribuyente – RUC
- 4.- Un (01) Documento donde se estipule la propuesta de pago.
- 5.- Un (01) Garantía de fiel cumplimiento, para garantizar el pago de refinanciamiento.
- 6.- Pago por derecho de tramitación
- 7.- Para Persona Jurídica:
En caso de personas jurídicas presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder del representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_112753.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
44	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE POSESIÓN CONTRACTUAL EN CONCESIONES FORESTALES"

Código: PA17206CB5

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobación de cesión de posesión contractual, mediante resolución solicitado por los usuarios.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2.- En caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Hoja de vida del (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredita la capacidad técnica.
- 4.- Declaración jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 5.- Declaración jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios, de corresponder.
- 6.- Declaración jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en modalidad de trata de persona o contra el patrimonio cultural. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como al accionista o socio mayoritario)
- 7.- Copia del contrato de concesión
- 8.- Establecimiento de garantía de fiel cumplimiento que respalde las obligaciones derivadas del contrato. (en caso que el título habilitante cuente con un Procedimiento Administrativo Único a cargo de OSINFOR, el cesionario sólo puede presentar como garantía de fiel cumplimiento una carta fianza o depósito en cuenta a favor del Estado, que garantice las obligaciones del cedente).
- 9.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- Estado financiero de los últimos tres años salvo que el negocio tenga una antigüedad menor, cuyo caso debe corresponder a los dos (02) últimos años.
- 11.- Reporte de la situación crediticia emitida por la central de riesgo De la SBS.
- 12.- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- 13.- Declaración jurada de no figurar en el Registro Nacional de infractor conducidos por el SERFOR.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_113008.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 587.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
44	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO,52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN TÍTULOS HABILITANTES"

Código: PA172013EB

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la suspensión la suspensión de derechos y obligaciones en títulos habilitantes, solicitado por el usuario, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un 01 solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la autoridad competente.
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Medios probatorios idóneos que acrediten la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor y la relación causal de estos respecto al incumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_103402.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 597.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna
Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
44	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO,52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL ACCESO A RÉGIMEN PROMOCIONAL EN EL PAGO DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN LOS TÍTULOS HABILITANTES."

Código: PA17201609

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar el acceso a régimen promocional en el pago del derecho de aprovechamiento forestal en los títulos habilitantes, solicitado por los usuarios mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un 01 solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Un (01) expediente que contenga el fundamento de la solicitud de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para tal caso, adjunto medios probatorios correspondientes.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.
- 4.- Para Persona Jurídica:
En caso de personas jurídicas presentar declaración jurada indicando número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_114529.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 804.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
194	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE."

Código: PA1720F8B7

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización para investigación científica de flora y fauna silvestre fuera de áreas naturales protegidas, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, indicando proyecto de investigación, responsable y periodo de investigación.
- 2.- Una (01) solicitud deberá contener (01) una hoja de vida del investigador principal, relación de investigadores participantes, según formato
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar (01) una carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Una (01) Carta de presentación de los investigadores participantes expedida por la institución científica de procedencia. Los investigadores que soliciten autorizaciones para realizar actividades de investigación científica, deberán contar con el respaldo de una institución académica u organización científica nacional o extranjera.
- 5.- Un (01) documento que acredite el consentimiento informado previo, expedido por la respectiva organización comunal representativa, de corresponder. Para el caso de estudios con fines científicos que involucren acceder al conocimiento colectivo, sobre las propiedades, usos y características de la flora y fauna silvestre, deben contar con el consentimiento informado previo y por escrito de la comunidad nativa o comunidad campesina, respaldado en acta que contenga el acuerdo de Asamblea Comunal, según sus estatutos.
- 6.- Un (01) documento que acredite el acuerdo entre las instituciones que respaldan a los investigadores nacionales y extranjeros, en caso la solicitud sea presentada por un investigador extranjero.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_114839.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
154	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
134	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PREDIO PRIVADO."

Código: PA1720D0DD

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Indicar en la solicitud Numero de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito, copia del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área.
- 4.- Plano perimétrico y plano de ubicación del predio.
- 5.- Plan de manejo, según el tipo que corresponda (requisito no exigible cuando se trata del aprovechamiento de frutos y semillas, que no impliquen la tala o tumba del individuo del que proviene).
- 6.- Copia de recibo de luz o de agua, o constancia que acredite residencia expedida autoridad local, en caso la dirección o domicilio habitual sea distinta a la consignada en el DNI.
- 7.- Declaración Jurada en el cual se consigne dicha información (antecedentes penales del titular, vinculados a delitos ambientales, contra la fe pública, administración pública, salud pública o trata de personas.) artículo 3 del DL. N° 1246.
- 8.- Una (01) Copia del Contrato de Servicios Profesionales de un Regente Forestal, según corresponda.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_115023.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

DE HASTA 100 HECTÁREAS
Monto - S/ 1065.00

MAYOR DE 100 HECTÁREAS
Monto - S/ 1939.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
88	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) Y PLAN OPERATIVO (PO) PARA BOSQUES LOCALES"

Código: PA172049A4

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobación del plan general de manejo forestal (PGMF) y plan operativo (PO) para bosques locales, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) Copia de la Resolución de Establecimiento Local emita por el SERFOR.
- 3.- Un (01) ejemplar del Plan de Manejo Forestal, según corresponda, incluye una (01) versión digital.
- 4.- Una (01) Opinión Técnica vinculante para la aprobación de Plan General de Manejo Forestal y Plan Operativo para Bosques Locales.
- 5.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento.
- 6.- Una (01) Copia del Contrato de Servicios Profesionales de un Regente Forestal.
- 7.- Una (01) Copia de Credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.
- 8.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_115213.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1258.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
103.105,106.107,108,109 y 110	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO ACTUAL DE LAS TIERRAS A FINES AGROPECUARIOS EN TIERRAS EN PREDIOS PRIVADOS (INCLUYE LA AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE)"

Código: PA1720649D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización para el cambio de uso de las tierras a fines agropecuarios en predios privados (incluye desbosque), mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Estudio técnico de microzonificación, el cual incluye el plano del área objeto de cambio de uso actual de las tierras, que identifique la zona de cobertura forestal a mantener.
- 4.- Contar con Resolución que apruebe la Certificación Ambiental emitida por el MINAGRI, en los casos corresponda.
- 5.- Indicar en la solicitud número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito, copia del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área.
- 6.- Pago por derecho de trámite:
 - 6.1. Hasta 50 hectáreas
 - 6.2. Mayor de 50 hectáreas hasta 100 hectáreas
 - 6.3. Mayor de 100 hectáreas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_115347.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

HASTA 50 HECTÁREAS
Monto - S/ 501.00

MAYOR DE 50 HECTAREAS HASTA 100 HECTÁREAS
Monto - S/ 1783.00

MAYOR DE 100 HECTÁREAS
Monto - S/ 3246.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
36	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
124	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS."

Código: PA17202824

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas con fines industriales y comerciales, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- Indicar el número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder
- 3.- Copia simple del acta de asamblea que es el documento que acredite al representante (jefe, Apu, presidente) de la comunidad con los poderes debidamente otorgados.
- 4.- Copia simple de acta de asamblea comunal, en la que conste los acuerdos para el otorgamiento interno y la decisión del aprovechamiento del recurso y del plan de manejo a implementar.
- 5.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato digital del Plan de Manejo a implementar de acuerdo al nivel de planificación exigible, tipo de producto forestal, suscrito por un regente forestal según corresponda
- 6.- Para el caso de Comunidades tituladas:
 - 6.1. Copia del título de propiedad o documentos que acredite la propiedad del área donde se realizará el aprovechamiento forestal por parte de la comunidad nativa o comunidad campesina.
 - 6.2. En caso el área que ocupan está inscrito en la SUNARP, indicar en la solicitud el número de Partida Registral.
 - 6.3. En caso de contratos con terceros, adjuntar copia del acta de asamblea comunal que aprueba los acuerdos y sus modificaciones.
 - 6.4. Copia de contrato específico de aprovechamiento entre la comunidad con terceros y sus modificaciones
- 7.- Para el caso de Comunidades en trámites de reconocimiento:
 - 7.1. Copia de la solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente.
 - 7.2. Opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto del área solicitada
- 8.- Para el caso de Comunidades en trámite de titulación:
 - 8.1. Copia simple de la solicitud presentada ante la autoridad competente.
 - 8.2. Opinión técnica-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.
- 9.- Para el caso de Comunidades en trámite de ampliación:
 - 9.1. Número de partida Registral del título de propiedad consignada en la solicitud.
 - 9.2. Copia simple de la solicitud de ampliación presentada ante la autoridad competente.
 - 9.3. Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.
- 10.- Pago por derecho de trámite:
 - 10.1. Aprovechamiento forestal maderable a alta escala
 - 10.2. Aprovechamiento forestal maderable a media escala
 - 10.3. Aprovechamiento forestal maderable a baja escala
 - 10.4. Aprovechamiento forestal no maderable a mediana escala
 - 10.5. Aprovechamiento forestal no maderable a baja escala

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_115615.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

Aprovechamiento forestal maderable a alta escala
Monto - S/ 2663.00

Aprovechamiento forestal maderable a media escala
Monto - S/ 1921.00

Aprovechamiento forestal maderable a baja escala
Monto - S/ 1007.00

Aprovechamiento forestal no maderable a mediana escala
Monto - S/ 666.00

Aprovechamiento forestal no maderable a baja escala
Monto - S/ 390.00

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
53,54	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS"

Código: PA172057D0

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la reformulación de planes de manejo para comunidades nativas, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Dos (02) ejemplares del expediente técnico que establece la reformulación u modificación del Plan de Manejo Forestal previamente aprobado, el cual debe incluir formato digital con la información temática, mapas, etc., suscrita por un regente de ser el caso.
- 3.- Copia del acta de asamblea donde se establezcan los acuerdos comunales para la reformulación o modificación del Plan de Manejo Forestal.
- 4.- Copia de la vigencia de poder del representante de la comunidad.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_115740.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1213.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
46	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE REINGRESO A PARCELA DE CORTA PARA EL APROVECHAMIENTO DE MADERABLE EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS."

Código: PA1720D4BA

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización de reingreso del plan operativo - PO de comunidades nativas, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali (Formato FUT).
- 2.- Indicar el número de partida registral de la SUNARP donde coste la vigencia de poder.
- 3.- Mapa actualizado de dispersión de especies a aprovechar durante el reingreso identificando especies.
- 4.- Lista de árboles y volúmenes a aprovechar.
- 5.- Presentación o acreditación del informe anual de actividades del plan operativo, el que deberá consignar la no taladas.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

FUT-001

Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 639.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA."

Código: PA1720A886

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización de funcionamiento de centro transformación primaria de productos forestales, por el período de dos (02) años, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de persona natural deberá presentar carta poder simple, y en caso de persona jurídica deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Para comunidades campesinas, en caso de no contar con vigencia de poder inscrito, adjuntar copia simple del Acta de asamblea que acredite al representante de la comunidad campesina.
- 4.- El administrado se compromete a tener y mantener actualizado el libro de operaciones.
- 5.- Formato de información básica, indicando el tipo de maquinaria y equipos necesarios para realizar la actividad, según corresponda.
- 6.- Copia simple del documento que acredite su derecho sobre el área
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_103001.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

CON CAPACIDAD INSTALADA DE PRODUCCIÓN DE HASTA 12 M3 (a)
Monto - S/ 1057.00

CON CAPACIDAD INSTALADA DE PRODUCCIÓN MAS DE 12 M3 (a)
Monto - S/ 1946.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
174	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
110	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	21/03/2001
154, ANEXO 02 -32	REGLAMENTO PARA LA GESTION DE FAUNA SILVESTRE	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES."

Código: PA1720D7E1

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización para la ampliación de centro de transformación primaria de productos forestales, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Una (01) Copia Certificado de compatibilidad de uso o Licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad correspondiente. (A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada)
- 3.- Una (01) Memoria descriptiva que deberá incluir: Generalidades de ley, del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad del Centro de Transformación Primaria instalada, maquinaria, equipos y herramientas; mercado del producto, monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento, número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujos por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.
- 4.- Una (01) Copia de la Inspección Técnica vinculante para ampliación de centro de transformación primaria de productos forestales.
- 5.- Presentación de libro de operaciones
- 6.- Un (01) Croquis de ubicación.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 9.- Para Persona Jurídica:
Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 10.- Una (01) Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_103703.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
120	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
174	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
110	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASERRADEROS PORTÁTILES, TRACTORES FORESTALES Y VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA LA EXTRACCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES."

Código: PA17209C3A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la inscripción en el registro de aserraderos portátiles, tractores forestales y vehículos autorizados para la extracción y transporte de productos forestales maderables, solicitado por el usuario.

Requisitos

1.- Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).

4.- Para Persona Jurídica:

Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.

5.- Una (01) Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_103934.pdf

Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
120	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
199	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
100	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015 MINAGRI	30/09/2015
132	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS."

Código: PA1720DADD

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar mediante certificado, la inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (02) años, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Pago por derecho de trámite.
- 3.- Para Persona Jurídica:
Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 4.- Una (01) Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_104524.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
120	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
178	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN DE CUSTODIOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA17209F33

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la acreditación de custodios forestales y de fauna silvestre solicitado por el usuario, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Copia de constancia de haber recibido capacitación sobre legislación forestal expedida por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 4.- Declaración jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como al accionista o socio mayoritario).
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_123046.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
204	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
188 Y 189	REGLAMENTO PARA LA GESTION DE FAUNA SILVESTRE	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN."

Código: PA1720FF32

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para realizar actividades de ecoturismo o aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en concesiones para conservación, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad, debidamente llenada, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
- 2.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 3.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y Plan Operativo (1° año) según términos de referencia aprobados por el SERFOR, firmados por un especialista de fauna silvestre para tal fin y (01) una copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- 4.- pago por derecho de tramitación
- 6.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_123259.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28,30,31,33,34,39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO."

Código: PA172006A6

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización de aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formulario FUT).
- 2.- Una (01) Carta de compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 3.- (01) Una Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 4.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario según términos de referencia aprobados por el SERFOR, firmados por un regente especializado en fauna silvestre
- 5.- Una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- 6.- Pago por derecho de tramitación
- 7.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_123648.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 608.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28,30,31,33,34,39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN Y/O ECOTURISMO."

Código: PA1720EDC4

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la reformulación del plan de manejo para el aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para conservación y/o ecoturismo., mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida a la Autoridad, debidamente llenada, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
- 2.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 3.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 4.- Dos (02) ejemplares impresos y una (01) versión digital del Plan de Manejo reformulado según términos de referencia aprobados por el SERFOR, firmados por un regente registrado en el SERFOR.
- 5.- Pago por derecho de tramitación
- 6.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_123932.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 928.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28,30,31,33,34,39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" REFORMULACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (PLAN GENERAL DE MANEJO Y PLANES OPERATIVOS)"

Código: PA172020A7

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la reformulación de planes de manejo de fauna silvestre (plan general de manejo y planes operativos), mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan General de Manejo y/o Plan Operativo a modificar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas según sea el caso y una (01) versión digital incluyendo coberturas temáticas
- 3.- (01) Una Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 4.- Pago por derecho de tramitación
- 5.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_124145.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 611.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28,30,31,33,34,39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	21/03/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO COMPLEMENTARIO PARA AUTORIZAR EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES MADERABLES."

Código: PA17203DE1

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar aprobación de plan de manejo complementario para autorizar el aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales maderables, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad, debidamente llenada, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de General de Manejo Forestal.
- 2.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 3.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario de fauna silvestre no amenazada y una (01) versión digital según términos de referencia aprobados por el SERFOR, firmados por un Especialista y/o Regentes en Fauna silvestre registrada en el Registro Nacional de especialistas y/o en el registro Nacional de regentes Forestales y de Fauna Silvestre, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- 4.- Certificado negativo de antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la Libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. En el caso persona jurídica es aplicable al representante legal y al accionista mayoritario.
- 5.- Pago por derecho de tramitación
- 6.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_124526.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28, 31,32,33,34,40,42	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES FORESTALES MADERABLES."

Código: PA17205B28

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización de aprovechamiento de fauna silvestre amenazada en áreas de concesiones forestales maderables, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada dirigida a la Autoridad.
- 2.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 3.- Un (01) Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital, incluyendo los archivos shapes y memoria descriptiva.
- 4.- Una (01) Breve descripción del proyecto a desarrollar.
- 5.- Una (01) relación del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando currículum vitae que acredite experiencia mínima de (03) tres años en el manejo de fauna silvestre.
- 6.- Un (01) Certificado de Antecedentes Penales, emitido por la autoridad competente.
- 7.- Un (01) Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la autoridad competente.
- 8.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 9.- Pago por derecho de tramitación
- 10.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_124730.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 614.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
.28, 31,32,33,34,40,42.	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL DE FAUNA SILVESTRE."

Código: PA172070BA

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización de cesión de posición contractual de fauna silvestre, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formulario FUT).
- 2.- Un (01) Contrato de intención de cesión entre las partes.
- 3.- Presentar Información de acuerdo a los anexos de la condición en la cual se otorgó el título habilitante
- 4.- Presentación de garantía de fiel cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes
- 5.- Pago por derecho de tramitación
- 6.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_125035.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4244.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
69, 70, 80, 82 y 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO."

Código: PA1720EF4A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la aprobación del plan de manejo para aprovechamiento de especies de fauna silvestre no amenazada en predios privados, comunidades nativas o campesinas, incluyendo las áreas cedidas en uso, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada dirigida a la Autoridad.
- 2.- Una (01) Carta Poder carácter de declaración jurada de la persona natural que tramita el permiso, con una antigüedad máxima de un (01) mes.
- 3.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia por el SERFOR, firmados por un especialista y/o regente en fauna silvestre registrada en el Registro Nacional de especialistas y/o en el Registro Nacional de Regentes Forestales y de Fauna Silvestre y una (01) copia digital del plan de manejo, incluyendo los archivos shapes con coberturas temáticas de los mapas, así como la base de datos. figuran en los mapas.
- 4.- Una (01) Copia Literal de ficha registral con una antigüedad no mayor a un (01) mes, o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la autoridad competente.
- 5.- Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de 01 año, donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades nativas o campesinas).
- 6.- (01) Una Carta de compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 7.- (01) Una Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 8.- Un (01) Certificado negativo de antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la Libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. En el caso persona jurídica es aplicable al representante legal y al accionista mayoritario.
- 9.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_143727.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
28, 31, 32, 33 y 50	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO."

Código: PA1720E78D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la modificación del plan de manejo y aprovechamiento de especies de fauna silvestre no amenazada en predios privados, comunidades nativas o campesinas, incluyendo las áreas cedidas en uso, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada dirigida a la Autoridad.
- 2.- Una (01) Carta Poder carácter de declaración jurada de la persona natural que tramita el permiso, con una antigüedad máxima de un (01) mes.
- 3.- Dos (02) ejemplares de la propuesta del Plan de Manejo modificada, firmados por un especialista y/o regente en fauna silvestre registrada en el registro Nacional de especialistas y/o en el registro Nacional de Regentes Forestales y de Fauna Silvestre y una (01) copia digital incluyendo los archivos shapes con coberturas temáticas de los mapas, así como la base de datos
- 4.- Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de 01 año (en caso de comunidades nativas o campesinas), donde se acuerde realizar modificación del Plan de Manejo aprobado.
- 5.- 01) Una Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 6.- (01) Una Copia de la Resolución de Autorización del Plan de Manejo.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_143945.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
46	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
46	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES."

Código: PA17202518

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar permiso para el aprovechamiento de fauna silvestre en tierras de comunidades nativas o campesinas con fines industriales y comerciales, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Para comunidades tituladas: Una (01) copia certificada del Título de propiedad o copia literal de ficha registral (máximo 1 mes de antigüedad) que acredite límites y colindancias.
para comunidades en trámite de reconocimiento: Una (01) copia de solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente, y opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.
Para comunidades en trámite de titulación: Una (01) copia de solicitud de titulación presentada ante la autoridad competente, y opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto del área solicitada
Para comunidades en trámite de ampliación: Una (01) copia de solicitud de titulación presentada ante la autoridad competente, y opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto del área solicitada, número de partida registral del título de propiedad consignada en la solicitud
- 3.- Una (01) copia certificada del Acta de Asamblea Comunal (máximo 6 meses de antigüedad), que señale el acuerdo para el ordenamiento del área, aprovechamiento y conocimiento de derechos y obligaciones
- 4.- Una (01) copia certificada del Acta de Asamblea Comunal o documento similar (máximo 6 meses de antigüedad), que acredite representante legal
- 5.- Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo de Fauna Silvestre, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas de mapas
- 6.- En caso de contratos o convenios con terceros: una (01) copia del Acta de Asamblea de acuerdo con el contrato o convenio.
- 7.- Copia literal de ficha registral de la inscripción en registros públicos de los directivos de la Comunidad Campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor de un (01) mes).
- 8.- Certificado negativo de antecedentes penales del titular, vinculados a delitos ambientales, contra la fe pública, administración pública, salud pública o trata de personas.
- 9.- Una (01) Carta de compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente
- 10.- Una (01) Carta de compromiso de pago por inspección ocular.
- 11.- Una (01) copia de ficha RUC
- 12.- Una (01) copia de carta poder de la persona que tramita el expediente
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_144239.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 840.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
69	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE."

Código: PA172017AF

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en el otorgamiento de concesión de área para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud dirigida a la Autoridad, debidamente llenada, indicando nombre ò razón social del solicitante.
- 2.- Dos (02) ejemplares de la propuesta del Plan de manejo, firmado por un regente forestal especializado en fauna silvestre. Plano perimétrico del área solicitada con vértices y cuadro de coordenadas, indicando zona UTM y adjuntar memoria descriptiva. Incluir versión digital.
- 3.- Un (01) Documento que acredite al regente de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que participarán en el proyecto.
- 4.- Un (01) proyecto de Inversión.
- 5.- Un (01) Certificado de Antecedentes Penales, emitido por la autoridad competente.
- 6.- Un (01) Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la autoridad competente.
- 7.- Una (01) Declaración jurada, que incluya el compromiso de realizar por su cuenta los estudios de la fauna existente en el área, que será objeto de manejo y aprovechamiento.
- 8.- Una (01) Declaración jurada, que incluya el compromiso de presentar a la autoridad competente el plan de manejo para toda la duración del contrato y los informes anuales de ejecución del plan aprobado.
- 9.- Demostrar tener Capacidad técnica y financiera.
- 10.- Un (01) Plan de Trabajo conteniendo la información sobre los principales objetivos, alcances, actividades e inversiones a desarrollar en el área concesionada.
- 11.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 12.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 13.- Una (01) Copia de Resolución emitida por el SERFOR que aprueba el Plan de Manejo Complementario de Fauna Silvestre.
- 14.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_144830.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 702.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
39, 40,41,42,43,44,45	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCA YALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADAS EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE."

Código: PA1720F897

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar el plan de manejo de fauna silvestre no amenazadas en concesiones de áreas para manejo de fauna silvestre, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida a la Autoridad, debidamente llenada, indicando número de contrato de la concesión.
- 2.- Una (01) Copia legalizada del contrato otorgado de la concesión
- 3.- . Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo y dos (02) ejemplares del Plan Operativo, según los términos de referencia aprobados por el SERFOR, firmados por un Especialista y/o Regente Forestal en Fauna Silvestre y registrada ante el Registro Nacional de Especialistas y de Regentes Forestal y de Fauna silvestre, para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas.
En caso de regentes de fauna silvestre presentar una Copia legalizada de la licencia inscrita y vigente en el Registro Nacional de regentes Forestales y de Fauna Silvestre y en caso de especialistas en fauna silvestre, presentar la licencia inscritas y vigentes en el registro Nacional de especialistas.
- 4.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_145049.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 625.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 51 y 56	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
31,33.39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
ARTÍCULO, 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" APROBACIÓN DE REFORMULACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE."

Código: PA1720E6D4

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar la de reformulación del plan de manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales y fauna silvestre, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta de Plan de Manejo modificado, elaborado y firmado por un Regente Forestal y/o especialista en Fauna Silvestre, registrado en el registro nacional de regentes forestales y de fauna silvestre (SERFOR) y una (01) copia digital del plan de manejo, incluyendo los archivos shapes con coberturas temáticas de los mapas, así como la base de datos y los resultados de los inventarios, según formato aprobado por el SERFOR, según corresponda.
- 3.- Un (01) Certificado de Antecedentes Penales, emitido por la autoridad competente.
- 4.- Un (01) Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la autoridad competente.
- 5.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_145226.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 819.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	29763	22/07/2011
31,33.39,40	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE."

Código: PA172014CD

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la donación, adquisición o entrega en custodia de especímenes de fauna silvestre no amenazada a favor de centros de rescate, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada dirigida a la Autoridad, con indicación de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo del Centro de Rescate.
- 2.- En caso de representantes de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_145438.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
56, 67 y 68	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CAZA DEPORTIVA"

Código: PA17200AF1

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la autorización para caza deportiva, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT)
- 2.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Una (01) carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 536.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
87,102	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DUPLICADO Y LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES Y DE ALCANCE NACIONAL."

Código: PA1720DA04

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar duplicado y Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre con fines comerciales y de alcance nacional, a solicitud del usuario mediante resolución

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_150005.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 509.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
80,82,82	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL."

Código: PA17205C5C

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para la caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales, de acuerdo al calendario de caza comercial a solicitud del usuario MEDIANTE

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) Copia de Licencia de caza comercial, otorgada por el Gobierno Regional.
- 3.- Un (01) Certificado de Aprobación del Examen de competencias (Evaluación técnica).
- 4.- Un (01) Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura.
- 5.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar.
- 6.- Declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_150348.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Regional Forestal y de Fauna Silvestre	
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
80,81,82	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES."

Código: PA17204A3D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la renovación de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales, solicitado por el usuario mediante resolución

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné
- 3.- Una (01) Copia de Licencia de Caza Comercial.
- 4.- Declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_150626.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 508.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
80,81,82	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA."

Código: PA17209F0C

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar certificado de inscripción en el registro de aves de presa, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) Copia autenticada de la Boleta o factura de un zoocriadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de centro de custodia temporal otorgada por la ATFFS; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
- 3.- Un (01) Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zoocriadero autorizado.
- 4.- Un (01) Certificado vigente de Salud emitido por Veterinario habilitado.
- 5.- Una (01) Fotografía reciente del ave (con fecha de toma impresa).
- 6.- Una (01) Copia de Licencia de Cetrería, de ser el caso.
- 7.- Una (01) Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_150826.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 445.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Regional Forestal y de Fauna Silvestre	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
100	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA"

Código: PA1720A833

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para la práctica de cetrería, solicitado por el usuario mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- En el caso de personas jurídicas que agrupen o representen a los cetreros, además deberán presentar:
 - 3.1. Copia literal de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.
 - 3.2. Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica.
 - 3.3 Padrón de miembros licenciados, que incluye el número de licencia y vigencia de las mismas.
 - 3.4. Documento que acredite el consentimiento de los miembros, el mismo que debe ser presentado para cada trámite.
- 4.- Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento
- 5.- Pago por derecho de trámite (por cetrero).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_151110.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 437.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
97	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIONES TEMPORALES DE FAUNA SILVESTRE O PARA EXHIBICIONES TEMPORALES O PERMANENTES (ÚNICAMENTE PARA INVERTEBRADOS) DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA, CON FINES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EDUCACIÓN."

Código: PA1720311D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para exhibiciones temporales de fauna silvestre o para exhibiciones temporales o permanentes (únicamente para invertebrados) de fauna silvestre no amenazada, con fines de difusión cultural y educación, a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Croquis de las instalaciones donde se realizará la exhibición.
- 4.- Relación de Especies no amenazadas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_151346.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
166	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
70	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
166	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA SIN CONTRATO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS."

Código: PA1720AD04

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización con fines de investigación científica de Fauna Silvestre no amenazada sin contrato de acceso a recursos genéticos, a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente llenada dirigida a la Autoridad, que contenga información sobre el investigador.
- 2.- Una (01) Hoja de vida del investigador principal y Plan de investigación, según formato
- 3.- Una (01) Carta de presentación de los investigadores participantes expedida por la institución académica u organización científica nacional o extranjera de procedencia.
- 4.- Un (01) Documento que acredite el consentimiento informado previo, expedido por la respectiva organización comunal representativa, de corresponder.
- 5.- Documento que acredite el acuerdo entre las instituciones que respaldan a los investigadores nacionales y extranjeros, en caso la solicitud sea presentada por un investigador extranjero.
- 6.- En caso incluya el acceso a los recursos genéticos y sus productos derivados, debe solicitar el Contrato de Acceso a los Recursos Genéticos.
- 7.- Trámite gratuito

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_151601.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
134	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS EN CAUTIVIDAD POR PERSONAS NATURALES PROVENIENTE DE ZOOCRIADEROS O ÁREAS DE MANEJO AUTORIZADA."

Código: PA1720E840

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar certificado de registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos en cautividad por personas naturales proveniente de zoocriaderos o áreas de manejo autorizadas, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud con carácter de declaración jurada llenada, dirigida a la Autoridad, indicando la identificación de la especie.
- 2.- Una (01) Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda, de un zoocriadero, concesión o autorización de fauna silvestre establecimiento comercial o permiso de importación.
- 3.- Una (01) Guía de Transporte de Fauna Silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de Caza Comercial.
- 4.- Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega del Gobierno Regional a persona natural.
- 5.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 6.- Una (01) Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa).
- 7.- Un (01) Certificado vigente de Salud emitido por Veterinario habilitado.
- 8.- Pago por derecho de trámite.
- 9.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_152037.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 381.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
71,72	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (ZOOLOGICO, ZOOCRIADERO, CENTRO DE RESCATE Y CENTRO DE CONSERVACIÓN)."

Código: PA172055FE

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la aprobación del proyecto del centro de cría en cautividad: zoocriaderos, zoológicos, centros de rescate y centros de conservación, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un 01 solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Plan de manejo.
- 5.- Número de partidas SUNARP del área de manejo donde se acredite la propiedad del predio o, en su defecto, copia del documento que acredite dicho derecho real.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_152406.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 923.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
32,51,53,54	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (CENTRO DE RESCATE, CENTRO DE CONSERVACIÓN, ZOOLOGICOS, ZOOCRIADEROS)."

Código: PA1720D2F3

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización de funcionamiento del centro de cría en cautividad: zoocriaderos, zoológicos, centros de rescate y centros de conservación, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Copia de Resolución donde se autoriza el Proyecto de Centro de Cría en Cautividad.
- 3.- Declaración jurada de mantener el plantel reproductor solicitada. (de acuerdo al periodo de vida natural de la especie).
- 4.- Declaración jurada de compatibilidad de uso de funcionamiento.
- 5.- Declaración jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales, contra, contra la fe pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 6.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder
- 7.- Pago por derecho de trámite, incluyendo inspección

Notas:

Formularios

FUT-001

Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 951.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
92,96	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
53,54	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE CRÍA EN CAUTIVIDAD. (ZOOCRIADEROS, ZOOLÓGICOS, CENTROS DE CONSERVACIÓN Y CENTROS DE RESCATE). EN EL ÁMBITO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN."

Código: PA17208A5A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para modificación, ampliación o cambio de ubicación del centro de cría en cautividad. (zoocriaderos, zoológicos, centros de conservación y centros de rescate). en el ámbito regional dentro de los treinta días calendario previos a su ejecución, mediante resolución solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Un (01) Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto a realizar
- 3.- En caso se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia por el SERFOR, firmados por un Especialista y/o Regentes en Fauna silvestre registrada en el Registro Nacional de especialistas y/o en el registro Nacional de regentes Forestales y de Fauna Silvestre y una (01) versión digital del referido Plan.
- 4.- Para el caso de cambio de ubicación, el titular debe presentar, ante la ARFFS o el SERFOR, según corresponda, la renuncia al título habilitante otorgado y, de manera simultánea, solicitar una nueva autorización de proyecto y de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- 5.- Para el caso de cambio de ubicación, copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.
- 6.- Una (01) Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_152912.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 528.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
60	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA DEL PLANTEL REPRODUCTOR O GENÉTICO PARA MANEJO EN CAUTIVERO O SEMICAUTIVERO"

Código: PA1720E449

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para la captura del plantel reproductor o genético para manejo en cautiverio o semicautiverio. solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder
- 3.- Relación de especímenes, de acuerdo al proyecto de Centro de Cría en cautiverio presentado y lugar de extracción.
- 4.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_153131.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 771.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
55,56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
55,75	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA17206E8B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en guía de transporte forestal (GTF), solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Guía de Transporte de Origen, de ser caso
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_153400.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10 y 51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
49, 51 y 56	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
172	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
151	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
107,108	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN PLAN OPERATIVO O UNIDADES DE MANEJO EN COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS"

Código: PA1720A2B2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la aprobación del Plan Operativo o Unidades de manejo en Comunidades Nativas y Campesinas, solicitado por el usuario mediante resolución

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali. (Formato FUT)
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y foliados de Plan Operativo o expediente, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tal fin y dos (02) copias digitales, incluyendo las coberturas temáticas de mapas, etc., suscrito por un Regente.
- 3.- Un (01) copia del Acta de Asamblea de la Comunidad, de validación, acuerdos y compromisos para el cumplimiento del Plan Operativo.
- 4.- Un (01) Informe de ejecución anual de actividades del Plan Operativo antecesor de ser el caso, debidamente firmado por el Regente.
- 5.- Copia de la vigencia de poder del representante de la Comunidad Nativa.
- 6.- Pago de trámite en caso de:
 - 6.1. Plan Operativo,
 - 6.2. Parcela de Corta del PMFI.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_100128.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1029.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9.10,51	Ley de Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	22/07/2011
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
46	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE SALDOS EN COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA17200A4B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización de movilización de saldos en comunidades nativas, solicitado por el usuario mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali, que incluya la relación de especies y volúmenes a movilizar.
- 2.- Indicar el número de partida registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Presentar o acreditar la presentación del informe anual de actividades del plan operativo, el que deberá consignar la existencia de saldos no movilizados.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_102213.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 467.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,51	Ley de Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	08/11/2002
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
55	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VIGILANCIA Y CONTROL FORESTAL COMUNITARIO"

Código: PA1720CA69

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar reconocimiento de comités de vigilancia y control forestal comunitario, solicitada por el usuario mediante resolución

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali (Formato FUT).
- 2.- Copia del acta de asamblea comunal donde figure el acuerdo de creación del comité u otra forma de organización comunal sus funciones, la designación del representante y la relación de los miembros que lo integran.
- 3.- Organización de comité
- 4.- Para el caso de Comunidades tituladas:
 - 4.1. Copia del título de propiedad.
- 5.- Para Comunidades en trámites de titulación, en proceso de reconocimiento o ampliación:
 - 5.1. Copia de la solicitud ante la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_102500.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9.10, 51	Ley Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	08/11/2002
113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
127	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESTUDIOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS FORESTALES"

Código: PA1720BC7F

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para estudios de exploración y evaluación de recursos forestales solicitado por el usuario, mediante resolución

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Un (01) ejemplar físico del proyecto de exploración y evaluación
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_102812.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9.10 y 51	Ley Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	19/08/2021
79	REGLAMENTO PARA LA GESTION FORESTAL	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PLANTACIONES FORESTALES A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA172097F3

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar concesiones para plantaciones forestales a solicitud de parte, solicitado por el usuario, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Declaración jurada de no tener condenas vigentes vinculados a los delitos ambientales, contra la fe pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. (Aplicable al representante legal y apoderados, así como al accionista o socio mayoritario).
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Hoja de vida de (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredite la capacidad técnica.
- 5.- Declaración jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 6.- Declaración jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios, de corresponder.
- 7.- Información sobre la ubicación del área solicitada con coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator).
- 8.- Propuesta técnica según formato aprobado por el SERFOR
- 9.- Compromiso de inversión en plantaciones forestales.
- 10.- Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento
- 11.- Un (01) Reporte de la situación crediticia emitida por la central de riesgos de la SBS o central privada.
- 12.- Una (01) Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar por el Estado.
- 13.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_103040.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9.10 Y 51	Ley de Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	22/07/2011
11	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
79	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2011
17	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015 MINAGRI	02/04/2021
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA, PARA ECOTURISMO O PARA CONSERVACIÓN, POR CONCURSO PÚBLICO."

Código: PA1720AC59

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar concesiones para productos diferentes a la madera, para ecoturismo o para conservación, por concurso público solicitado por el usuario, mediante resolución.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT)
- 2.- Certificado negativo de antecedentes penales y judiciales.
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple.
- 4.- Hoja de vida de (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredite la capacidad técnica según formato.
- 5.- Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 6.- Declaración jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios, de corresponder.
- 7.- Informar sobre la ubicación del área solicitada con coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator).
- 8.- Propuesta técnica según formato aprobado por el SERFOR
- 9.- Compromiso de inversión en plantaciones forestales.
- 10.- Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento.
- 11.- Un (01) Reporte de la situación crediticia emitida por la central de riesgos de la SBS o central privada.
- 12.- Una (01) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar por el Estado.
- 13.- Una (01) copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 14.- Una (01) copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 15.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_103313.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1004.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10 y 51	Ley de Gobiernos Regionales	Ley	N° 27867	19/08/2021
57	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
79	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2011
17	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los sistemas agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015 MINAGRI	30/09/2011
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN SANITARIA DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA1720B3C8

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar autorización para la extracción sanitaria de fauna silvestre, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la autoridad competente.
- 2.- Documento que sustente los daños que ocasiona la fauna silvestre
- 3.- Tramite gratuito.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_103814.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,51	Ley Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
100	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
106.107	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE FAUNA SILVESTRE A SOLICITUD DE PARTES"

Código: PA1720C360

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar concesiones de fauna silvestre a solicitud de partes, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, (Formato FUT).
- 2.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. En el caso de persona jurídica es aplicable al representante legal y al accionista mayoritario.
- 3.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 4.- Hoja de vida de (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredite la capacidad técnica.
- 5.- Declaración jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 6.- Propuesta técnica para el manejo del área, que comprendan información sobre los principales objetivos, alcances, actividades e inversiones a desarrollar en el área concesionada.
- 7.- Información sobre la ubicación del área solicitada con coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator).
- 8.- Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento.
- 9.- Pago por derecho de trámite (Para especies no amenazadas o especies amenazadas).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_104135.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 313.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,51	Ley Gobiernos Regionales	Ley	27867	30/09/2015
51	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
40,41,42 Y 103	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIO PRIVADO "

Código: PA1720747A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar permiso para el aprovechamiento de fauna silvestre en tierras de propiedad privada, con fines comerciales.

Requisitos

- 1.- Un (01) Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Indicar a la solicitud número de Partida Registral del título de propiedad, o en el caso de no estar inscrito, copia de documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área.
- 4.- Un ejemplar físico del Plan de Manejo de Fauna Silvestre, firmado por el regente.
- 5.- El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.
- 6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_104431.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 414.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,51	Ley Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	27867	18/11/2002
44	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
ARTÍCULO, 40,41,42 Y 103	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Resolución Legislativa	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (INCLUYE PLAN DE MANEJO CONSOLIDADO)"

Código: PA1720FCEC

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar aprobación o modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre (incluye plan de manejo consolidado), solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Un ejemplar impreso y digital del plan de manejo.
- 4.- Pago por derecho de trámite:
 - 4.1. En caso incluya especies no amenazadas
 - a) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre Simplificada.
 - b) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre.
 - 4.2. En caso incluya especies amenazadas como vulnerables.
 - a) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre Simplificada.
 - b) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre.
 - 4.3. En caso incluya especies CITES.
 - a) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre Simplificada.
 - b) Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_104624.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE SIMPLIFICADA (ESPECIES NO AMENAZAS)
Monto - S/ 527.00

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (ESPECIES NO AMENAZAS)
Monto - S/ 527.00

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE SIMPLIFICADA (ESPECIES AMENAZAS COMO VULNERABLES)
Monto - S/ 527.00

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (ESPECIES AMENAZAS COMO VULNERABLES)
Monto - S/ 527.00

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE SIMPLIFICADA (ESPECIES CITES)
Monto - S/ 527.00

APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE (ESPECIES CITES)
Monto - S/ 527.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Gobernador Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,51	Ley Gobiernos Regionales	Ley	27867	
40	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	30/09/2011
31, 33, 34, 39 y 47	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la ficha técnica socio ambiental"

Código: PE69897AEEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la validación de su Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA), en la cual se consigna la información socio ambiental del proyecto además de aspectos técnicos, de costos y las principales actividades a ejecutar con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa ambiental vigente. La validación, permite que los proyectos de transporte cumplan con las normas generales emitidas para el manejo de residuos sólidos, aguas, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otros que pudieran corresponder; así como aplicar las medidas de prevención, mitigación, remediación y compensación ambiental, que resulten acordes a su nivel de incidencia sobre el ambiente y en cumplimiento al principio de responsabilidad ambiental. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la conformidad mediante informe, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, con atención a la Dirección de Gestión Ambiental.
- 2.- Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental

Notas:

- 1.- Ficha técnica Socio Ambiental, de acuerdo con el formato aprobado por Resolución Directoral N° 134-2020-MTC/16.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad Regional Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 950809765
Anexo: -
Correo: ara@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión Ambiental	Gerente de Autoridad Regional Ambiental - Autoridad Regional Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº 27446	23/04/2001
Numeral 1 del artículo 4	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº 004-2017-MTC	17/02/2017
Artículo 11	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. Nº 004-2017-MTC	Decreto Supremo	Nº 008-2019-MTC	09/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)"

Código: PE69897E797

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la evaluación y aprobación de las declaraciones de impacto ambiental de los proyectos, actividades o servicios del sector transportes que cuenten con una clasificación anticipada en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) con el objetivo de identificar de forma anticipada los impactos ambientales negativos que se generarían por efecto de dichos proyectos en el ambiente y la sociedad; permitiendo así que los titulares de dichos proyectos propongan medidas para prevenir, mitigar, corregir y manejar los posibles impactos ambientales negativos que se pudieran generar durante cualquiera de las fases de ejecución del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada. El Anexo 1 del D.S. 008-2019-MTC señala los 11 tipos de proyectos de competencia del sector transportes, que deben contar con DIA.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado
- 2.- Una (1) copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.
- 3.- Un (1) dispositivo electrónico con copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental debidamente suscrito, en formato pdf, con gráficos y fotos visibles.
- 4.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO_001/16
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_162243.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2019/DGAAM/F_001-16.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad Regional Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 950809765
Anexo: -
Correo: ara@regionucayali.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión Ambiental	Gerente de Autoridad Regional Ambiental - Autoridad Regional Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3, literal a del artículo 4.1, artículos 11.3 y 12.2	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº 27446	23/04/2001
Artículos 50, 51, 51.1 y 51.2	Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 15 y literal a) del artículo 16	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº 004-2017-MTC	17/02/2017
Anexo 1	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº 008-2019-MTC	09/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CON DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR 10 MW."

Código: PA17201DB8

Descripción del procedimiento

El titular de la concesión definitiva, puede transferir su concesión definitiva otorgada mediante Resolución a otra persona jurídica, siempre en cuando cumpla con los requisitos exigidos, previa evaluación y calificación

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC, firmado por el solicitante.
- 2.- Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquirente es persona jurídica, presentará escritura pública de constitución de la empresa, debidamente inscrita en SUNARP
- 3.- Poder vigente del representante legal del cedente y del concesionario o, del transferente y adquirente, según corresponda, dicho Poder debe estar inscrito en SUNARP
- 4.- En caso de Concesión definitiva, requiere Cesión de posición contractual suscrita por el cedente y el cesionario
- 5.- Copia de la autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado, para ejecución de obra o para realizar estudios a nombre del cesionario o adquirente cuando corresponda
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1264.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1435°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CUYA POTENCIA INSTALADA MAYOR 500 KW Y MENOR A 10 MW"

Código: PA17205417

Descripción del procedimiento

El titular de la concesión definitiva, puede transferir su concesión definitiva otorgada mediante Resolución a otra persona jurídica, siempre en cuando cumpla con los requisitos exigidos, previa evaluación y calificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC, firmado por el solicitante.
- 2.- Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquirente es persona jurídica, debe presentar la escritura pública de constitución social de la empresa, debidamente inscrita en SUNARP
- 3.- Poder vigente del representante legal del Cedente y del Concesionario o, del transferente y adquirente, según corresponda, dicho poder debe estar inscrito en SUNARP
- 4.- Se requiere Cesión de posición contractual suscrita por el cedente y el cesionario, en caso de concesión definitiva
- 5.- Copia simple de la Autorización de uso de recursos naturales de propiedad del Estado para ejecución de obras o, para realizar estudios a nombre del cesionario o adquirente cuando corresponda
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1264.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1435°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MENORES A 500 KW"

Código: PA1720B0AF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste de realizar las tareas administrativas en resolver la solicitud de registro de informantes de generación eléctrica menores a 500 KW, previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos presentados por el interesado, el otorgamiento será mediante resolución directoral, en un plazo máximo de 30 días hábiles. Tipificado en el Art.7 de la Ley Concesiones Eléctricas, las actividades de generación eléctrica que no superen los 500 Kw, podrán ser efectuadas libremente cumpliendo las normas técnicas y disposiciones de conservación del medio ambiente y del Patrimonio Cultura de la Nación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC, firmado por el solicitante.
- 2.- Presentar Datos Técnicos y Ubicación Geográfica de las instalaciones, cuyo plano de la central deberá estar en coordenadas UTM WGS 84, Escala 1/5000 y firmado por el ingeniero responsable
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 988.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
arts. 7°	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN EN CONCESIÓN MINERA METÁLICA O NO METALICA"

Código: PA1720CE93

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste de realizar las tareas administrativas para resolver la solicitud de iniciar actividades mineras de exploración dentro de una concesión minera y un área debidamente identificada para la exploración; previa revisión, evaluación y calificación de los requisitos presentado por el interesado, el otorgamiento será mediante resolución directoral, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC, firmado por el solicitante.
- 2.- Requerimientos Técnicos
- 3.- Título de la Concesión Minera
- 4.- Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental
- 5.- Programa de trabajo, según su categoría
- 6.- Autorización de uso del agua, expedida por la ANA
- 7.- Certificado de prospección arqueológica expedido por el Ministerio de Cultura
- 8.- Autorización del uso del terreno superficial
- 9.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1382.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
arts. 97 y 100	aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PETITORIO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO MINERO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA)"

Código: PA17205937

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo consiste de realizar las tareas administrativas para resolver el petitorio de concesión de beneficio minero, que viene a ser un área para realizar la actividad minera de beneficio; en un plazo máximo de 15 días hábiles. mediante resolución directoral, se otorga a su titular el derecho a extraer o concentrar la parte valiosa de un agregado de minerales desarraigados del yacimiento del cual provienen, mediante un conjunto de procesos físicos, químicos y/o físico - químicos que comprende la preparación mecánica y/o la metalurgia.

Requisitos

- 1.- Presentar el petitorio por escrito en original y una copia (cargo del administrado), señalándose lo siguiente:
 - a). Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso. Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala adicionalmente el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita, los datos de su representante legal o apoderado, incluyendo su correo electrónico y el asiento registral de inscripción de su designación.
 - b). Nombre del petitorio.
 - c). Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio.
 - d). Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS84 y zona.
 - e). Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas.
- 2.- Copia del comprobante de pago del derecho de vigencia, correspondiente al primer año. La verificación inmediata es efectuada por DREM Ucayali.
- 3.- Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio.
- 4.- Constancia vigente de PPM o PMA
- 5.- Número de recibo de pago del derecho de tramitación.
- 6.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes accesorios y auxiliares.
- 7.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto; o, el número de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 8.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:
 - a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i. Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
 - ii. En caso que el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
 - iii. En caso que el solicitante sea el propietario de un terreno superficial que se encuentra inscrito en SUNARP, y su derecho de propiedad aún no se encuentre inscrito, además del requisito i), debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el tracto sucesivo que corresponda.
 - b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i. Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
 - ii. Copia del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
 - iii. En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.
 - c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, el solicitante debe indicar, además, el número de la partida registral y la oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
 - d) En caso, que el proyecto minero se ubique en terrenos de dominio del Estado, el solicitante debe acreditar tener la autorización de uso de dichos terrenos, otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, Gobierno Regional o entidad pública correspondiente, de conformidad a las normas legales del Sector competente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Monto - S/ 987.00

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82	aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	020-2020-EM	08/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para inicio/reinicio de actividades de explotación en concesiones mineras metálicas y no metálicas"

Código: PA17203538

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo, mediante el cual, luego de un análisis y evaluación favorable de los requisitos, el Director Regional de Energía y Minas expide la resolución directoral autorizando al minero metálico o no metálico a iniciar o reiniciar sus actividades mineras de explotación, dentro de una concesión minera y un área debidamente identificada para realizar la actividad.

Requisitos

- 1.- Presentar el petitorio por escrito en original y una copia (cargo del administrado), señalándose lo siguiente:
 - a). Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.
 - b). Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio.
 - c). Número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - d). Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará el proyecto.
 - e). Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
 - f). Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del referido plan, adjuntando la garantía preliminar.
- 2.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.
- 3.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros.
- 4.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico-PMA, según corresponda.
- 5.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación, el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1382.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas
Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Energía y Minas : Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-590860
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102	aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	020-2020-EM	08/08/2020

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas."

Código: ES180921ADDC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona no catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para fines de inmatriculación registral de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o actualización de información catastral de predios rurales inscritos. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no está sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.
- 2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil; si el predio se encuentra inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia simple del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.
- 3.- Plano Perimétrico del área a inmatricular, independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- 4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.
- 5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la ficha catastral rural.

Notas:

- 1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

12 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - OA (DRAU) : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Agricultura (DRAU)
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria DISAFILPA (DRAU)
Área de Servicios Prestados en Exclusividad en Predios Rurales - DISAFILPA (DRAU)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
109	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas."

Código: ES1809219032

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, inscrito en zona catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para la modificación física de predios rurales. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. En la solicitud indicar la ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.
- 2.- Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. De encontrarse inscrito el predio, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.
- 3.- Plano Perimétrico del área a independizar o acumular y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- 4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.
- 5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

12 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - OA (DRAU) : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Dirección Regional de Agricultura (DRAU)
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria DISAFILPA (DRAU)
Área de Servicios Prestados en Exclusividad en Predios Rurales - DISAFILPA (DRAU)

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
110	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas."

Código: ES180921F241

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona catastrada, solicita la Expedición de Certificado de Información Catastral correspondiente para su inmatriculación. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Indicar en la solicitud la ubicación del predio y su Código de Referencia Catastral (CRC) según la Base de Datos Catastral administrada por el MIDAGRI. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

12 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario - OA (DRAU) : Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura (DRAU)
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria DISAFILPA (DRAU)
Área de Servicios Prestados en Exclusividad en Predios Rurales - DISAFILPA (DRAU)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
111	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)"

Código: ES180921D3E6

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita, como parte interesada, la visación de plano y de memoria descriptiva de un predio rural ubicado en zona catastrada o no catastrada requeridos para procesos judiciales a que se refiere el artículo 504 del Código Procesal Civil. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.
- 2.- Dos copias del Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- 3.- Memoria Descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.
- 4.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros) y copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El plano y la memoria descriptiva deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

12 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura (DRAU)
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria DISAFILPA (DRAU)
Área de Servicios Prestados en Exclusividad en Predios Rurales - DISAFILPA (DRAU)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.			
113	Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE: 1). Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico Ciclo Regular. 2). Actas consolidadas de Evaluación de Cursos de Subsanción."

Código: SE17209B3E

Descripción del Servicio

El Director Regional de Educación de Ucayali, mediante la VISACIÓN, tiene la facultad y competencia administrativa de ratificar la validez de las Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico Ciclo Regular y de las Actas consolidadas de Evaluación de Cursos de Subsanción, para el cumplimiento con las exigencias administrativas de otras Instituciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple presentada por el Director de la Institución de Educación Superior.
- 2.- Dos (02) juegos de Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico Ciclo Regular, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanción.
- 3.- Una copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del Ciclo anterior.
- 4.- Una copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.
- 5.- Informe técnico del Especialista de Educación Superior.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación : Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061-572236, DREU
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la Directiva N° 43-2003/DINFOCAD,	Resolución de Dirección Ejecutiva	0456-2003-ED	26/03/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"PLANO DE ESTUDIO (VALOR ARANCELARIO DEL PLANO PREDIAL)"

Código: SE17205BEA

Descripción del Servicio

Este procedimiento consiste en que una persona natural o jurídica solicita sus Planos de Estudio según su croquis de ubicación, dicha solicitud es revisado y evaluado por el personal competente y si es favorable el Director Regional emitirá su acto administrativo o pronunciamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional, firmado por el solicitante o por el representante legal, en caso de persona jurídica; asimismo, consignar el número de DNI y/o número de RUC, lo que corresponda
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.
Atención Virtual: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento : Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: drvcs@mgru.regionucayali.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 58, literal g).	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C."

Código: ES6989747EE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de conducir, cuando el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- 2.- En caso de deterioro, deberá devolver la Licencia de Conducir deteriorada.
- 3.- El administrado sólo queda obligado a indicar en su solicitud, el día y el número de la constancia de pago correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_013502.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTCUC 00512-015034

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(061) 591716
Anexo: -
Correo: -drtc41@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a) y b) del	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

artículo 25.1	Conducir			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"CONSULTA EN LA BASE DE DATOS"

Código: SE1720F29F

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo brindado por DRTCU a persona natural o persona jurídica, que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar información que se encuentra en la base de datos de la Dirección de Circulación Terrestre de la DRTCU.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Copia de Licencia de Conducir
- 3.- Presentar DNI original y copia simple
- 4.- Pago por derecho de tramitación en Caja de DRTCU

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Automotores de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"RECORD DE CONDUCIR"

Código: SE17207210

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que brinda la DRTCU a un administrado que cumpla con los requisitos de ley, puede solicitar su Récord de Conductor.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formato) consignando generales de ley dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de Infracciones por Puntos	Ley	29365	28/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO"

Código: SE1720BD67

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo comprende todas las actividades para la tramitación del duplicado de la Tarjeta Única de Circulación en caso de Pérdida o Deterioro, otorgado por la Dirección de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formato) bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el que conste:
La razón o denominación social, el Registro Único de Contribuyente (RUC), el domicilio y la dirección electrónica, nombre, DNI del representante legal, número de partida de inscripción registral (caso de personas jurídicas).
- 2.- Devolución de la Tarjeta Única de Circulación, en caso de deterioro. En caso de pérdida, presentar denuncia policial.
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: en Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación (en ventanilla), Cuenta Corriente 00512-060161 a nombre de DRTCU

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 69°	aprueban el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus modificatorias	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"DR TC. EXAMEN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: SE1720FF14

Descripción del Servicio

Examen de habilidades en la Conducción para la obtención de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- 1.- A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)
- Aprobar examen de conocimientos.
 - No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).
- B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c
- Aprobar examen de conocimientos
 - No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el TUO del RENAT.
 - Contar con la constancia de finalización del programa de formación de conductores (COFIPRO) expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_110758.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. 00512-015034

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Central del Gobierno Regional Ucayali

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Sede Central : Central del Gobierno Regional Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16°	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito terrestre y rige en todo el territorio de la República.	Ley	27181	08/10/1999
27444	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	21/03/2001
1	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"DR TC. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: SE1720430F

Descripción del Servicio

Examen de Conocimientos de normas de tránsito para la obtención de Licencia de Conducir

Requisitos

- 1.- 1.- A) Obtención de Licencias de Conducir Licencias Clase A categoría I- (por primera vez)
- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre
 - Edad Mínima 18 años
 - Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).
- B) Recategorización Clase A: categoría II-a, II-b, III-a, III-b y III-c
- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre
 - Edad Mínima 21 años
 - Contar con Certificado de Salud para licencias de conducir expedido por una centro medico autorizado (vigente) y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
 - Constancia de pago por derecho de tramitación (Banco de la Nación).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210817_110707.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759990/FORMULARIO%20012-17%20LICENCIAS.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION C. Cte. DRTC 00512-015034

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones : Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (061) 591716
Anexo: -
Correo: drtc41@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16°	Ley establece los lineamientos generales económicos, organizacionales y reglamentarios del transporte y tránsito	Ley	27181	08/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

	terrestre y rige en todo el territorio de la República.			
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	21/03/2001
1	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS EN ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL"

Código: SE17204F64

Descripción del Servicio

Este servicio exclusivo consiste en realizar las acciones administrativas en asesoría técnica a personas naturales y jurídicas en diversas actividades de salud ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al director de la DESA de la Dirección Regional de Salud Ucayali, consignando el número de RUC, firmado por el propietario o representante legal, adjuntando el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Descripción de tema a requerir.
- 3.- Cronograma.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_194100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061-577619.
Anexo: 2024
Correo: direccion@diressaucayali.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, 69	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-04-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE TÍTULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA REGIÓN."

Código: SE1720E18D

Descripción del Servicio

La Autoridad Regional de Salud tiene la facultad de registrar todos los títulos de los profesionales de la salud de su ámbito regional.

Requisitos

- 1.- Ficha de Inscripción y adjuntar el comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Original del Título para su registro y certificado por la secretaría General de la universidad o Resolución expedida por el Ministerio de Educación ó Revalidación de Título en una Universidad del País.
- 3.- Foto tamaño carnet a color fondo blanco.
- 4.- Copia Simple del Carnét de Extranjería, si es extranjero.
- 5.- Título Complementario, sólo / Enfermeras de Escuela, además:
Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela.
- 6.- Título de Especialista, además:
Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - (FUT) Gratuito
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210812_201350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud : Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DIRESA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 061-577619
Anexo: 2024
Correo: dirección@diresaucajali.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reconoce Títulos por el Ministerio de Educación.	Decreto Supremo	035-2011-ED	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VALIDACIÓN DE DATOS DE INGRESO DE VOLÚMENES DE TÍTULOS HABILITANTES DE LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA PARA REALIZAR EL DESPACHO DE MADERA TRANSFORMADA"

Código: SE1720CDEC

Descripción del Servicio

El servicio consiste en validar los datos de volúmenes de los diferentes títulos habilitantes que emiten los Centros de Transformación Primaria para realizar el despacho de madera transformada a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (formato FUT)
- 2.- Una (01) copia de la Resolución que aprueba el Plan Operativo del Título Habilitante
- 3.- Pago por trámite del servicio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_155311.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	RSGP 005-2018-PCM-SGP.	27/11/2018
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	21/03/2001
51	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"INFORMACIÓN POR MOVIMIENTO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN."

Código: SE17204215

Descripción del Servicio

El servicio consiste en proporcionar información del movimiento de los saldos de volúmenes de las Guías de Transporte Forestal de procedencia que hayan ingresado al SIFAL de los diferentes títulos habilitantes para realizar sus despachos.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (formato FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_155724.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	RSGP N° 005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"BALANCE DE EXTRACCIÓN Y RÉCORD DE PRODUCCIÓN PARA LOS DIFERENTES TÍTULOS HABILITANTES DE LA JURISDICCIÓN."

Código: SE17209ED4

Descripción del Servicio

El servicio consiste en proporcionar el Balance de Extracción y/o Récord de producción de los diferentes títulos habilitantes visado por Área de Emisión y Registro de GTF a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (formato FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_155534.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
142	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	10/04/2001
18	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE CARBON DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIAS – CTP Y TABLILLAS PARA CAJONERIA."

Código: SE1720AA06

Descripción del Servicio

El servicio consiste en emitir nuevas Guías de Transporte Forestal de carbón de residuos producto de la transformación primaria de Centros de Transformación Primarias – CTP y tablillas para cajonería para realizar despacho ante el área de Emisión y Registro de GTF.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_155916.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
124	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA PARA REALIZAR DESPACHOS DE LOS CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA – CTP."

Código: SE1720EEC6

Descripción del Servicio

El servicio consiste en registrar la firma del despachador autorizado de los diferentes Centros de Transformación Primaria.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_160144.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"CAMBIO DE GUÍAS DE TRANSPORTE FORESTAL SOBRE CONSIGNACIÓN DE DATOS CAMBIO DE CHOFER Y/O DESTINO U OTRO MOTIVO. "

Código: SE17200534

Descripción del Servicio

El servicio consiste en el cambio de Guía de Transporte Forestal por datos erróneos de chofer, destino u otros motivos.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) copia de la Resolución que aprueba el Plan Operativo del Título Habilitante.
- 3.- Pago por trámite del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_160342.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A LA MADERA."

Código: SE1720847C

Descripción del Servicio

El servicio consiste en digitar la Guía de Transporte Forestal de producto forestal diferente a la madera de los diferentes títulos habilitantes que se encuentran registrados en el sistema para que el usuario pueda realizar los trámites pertinentes.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Solicitud de despacho
- 3.- Pago por trámite del servicio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_160539.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
168	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL (ROLLO) DE LA REGIÓN Y DE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN. "

Código: SE1720BA0D

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar la verificación de producto forestal maderable al estado natural (Rollo) procedente de la Región Ucayali y de otras jurisdicciones, que estén amparadas con Guía de Transporte Forestal de Origen.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT)
- 2.- Una (01) Guía de Transporte Forestal de origen
- 3.- Pago por derecho de trámite.
 - 3.1 De hasta 50 m3 de madera al estado natura.
 - 3.2 Mayor de 50 m3 hasta 100 m3 de madera al estado natural.
 - 3.3 Mayor de 100 m3 de madera al estado natural.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_163222.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

DE HASTA 50 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 157.00

MAYOR DE 50 M3 HASTA 100 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 225.00

MAYOR DE 100 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 415.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

43,168 Y 169	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA (ASERRADA), INCLUYE OTRAS JURISDICCIONES, AMPARADAS CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN."

Código: SE1720B473

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar la verificación de producto forestal maderable con transformación primaria (Aserrada) proveniente de la Región Ucayali y de otras jurisdicciones, que estén amparadas con Guía de Transporte Forestal de Origen.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) Guía de Transporte Forestal de origen.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 3.1 De hasta 100 m3 de madera con transformación primaria.
- 3.2 Mayor de 100 m3 de madera con transformación primaria

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_163635.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

DE HASTA 100 M3 DE MADERA CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA
Monto - S/ 159.00

MAYOR DE 100 M3 DE MADERA CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA
Monto - S/ 243.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3.51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
43, 168 Y 169	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN FORESTAL	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	TEXTO ÚNICO ORDENADO	Decreto Legislativo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN DE TRASLADO DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE UN CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA A OTRO CTP, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN"

Código: SE172078CC

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar la verificación del traslado del producto forestal maderable al estado natural o con transformación primaria de un Centro de Transformación Primaria a otro Centro de Transformación Primaria, que estén amparadas con Guía de Transporte Forestal de origen.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Formato (FUT)
- 2.- Una (01) Guía de Transporte Forestal de origen.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
 - 3.1. Madera Rolliza:
 - 3.1.1. De hasta 50 m3 de madera al estado natural.
 - 3.1.2. Mayor de 50 m3 hasta 100 m3 de madera al estado natural.
 - 3.1.3. Mayor de 100 m3 de madera al estado natural.
 - 3.2. Madera Aserrada:
 - 3.2.1. De hasta 100 m3 de madera con transformación primaria.
 - 3.2.2. Mayor de 100 m3 de madera con transformación primaria

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_163909.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

DE HASTA 50 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 161.00

MAYOR DE 50 M3 HASTA 100 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 224.00

MAYOR DE 100 M3 DE MADERA AL ESTADO NATURAL
Monto - S/ 361.00

DE HASTA 100 M3 DE MADERA TRANSFORMADA PRIMARIA
Monto - S/ 161.00

MAYOR DE 100 M3 DE MADERA TRANSFORMADA PRIMARIA
Monto - S/ 234.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
43,168 Y 169	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA, AMPARADO CON GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL DE ORIGEN."

Código: SE17209D0A

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar la verificación de productos forestales diferentes a la madera, que estén amparadas con Guía de Transporte Forestal de Origen.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Una (01) Guía de Transporte Forestal de origen.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
 - 3.1. Cortezas:
 - 3.1.1. De hasta 5,000 kg.
 - 3.1.2. Mayor de 5,000 kg a mas
 - 3.2. Aceites:
 - 3.2.1. De hasta 50 litros
 - 3.2.2. Mayor a 50 litros a mas

Notas:

Formularios

FUT-001

Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

CORTEZA: DE HASTA 5,000 KG
Monto - S/ 94.00

CORTEZA: MAYOR DE 5,000 KG A MAS
Monto - S/ 147.00

ACEITE: DE HASTA 50 LITROS
Monto - S/ 94.00

ACEITE: MAYOR A 50 LITROS A MAS
Monto - S/ 147.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
43, 168 Y 169	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES."

Código: SE1720868B

Descripción del Servicio

El procedimiento consiste en otorgar número de registro del libro de operaciones para centros de transformación primaria, solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT)
- 2.- Copia simple de la autorización del Centro de Transformación Primaria.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_164331.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
171	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES PARA CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES "

Código: SE17205F2B

Descripción del Servicio

El procedimiento consiste en realizar el registro del libro de operaciones para Centros de Transformación Primaria de productos forestales maderables (08 formatos físicos, la primera vez, posteriormente según necesidad), solicitado por el usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Copia simple de la autorización del Centro de Transformación Primaria
- 3.- Libro de operaciones en físico, según RDE 152-2018-MINAGRI-SERFOR-DE
- 4.- Pago por derecho de trámite.
01 LIBRO HASTA 200 FOLIOS C/U
07 LIBROS HASTA 200 FOLIOS C/U

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_164543.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

07 LIBROS HASTA 200 FOLIOS C/U
Monto - S/ 49.00

01 LIBRO HASTA 200 FOLIOS C/U
Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
171	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

pág. 826

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA."

Código: SE17209238

Descripción del Servicio

El procedimiento consiste en realizar la verificación y actualización anual de datos de centros de transformación primaria, lugares de acopio, depósitos y centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria correspondiente al expediente de autorización inicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- En caso de representación de persona natural deberá presentar carta poder simple, y en caso de persona jurídica deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.
- 3.- Para comunidades campesinas, en caso de no contar con vigencia de poder inscrito, adjuntar copia simple del Acta de asamblea que acredite al representante de la comunidad campesina
- 4.- El administrado se compromete a tener y mantener actualizado el libro de operaciones
- 5.- Formato de información básica, indicando el tipo de maquinaria y equipos necesarios para realizar la actividad, según corresponda
- 6.- Copia simple del documento que acredite su derecho sobre el área
- 7.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_164726.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Régimen de Promoción para el Aprovechamiento y Comercialización de la Fibra de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Decreto Supremo	N° 014-2014-MINAGRI	14/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

174	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
154	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
110	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DATOS DEL REGISTRO DE COMERCIANTE EXPORTADOR POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS."

Código: SE1720A302

Descripción del Servicio

El procedimiento consiste en realizar la verificación y actualización anual de datos del registro de comerciante exportador correspondiente al expediente de autorización inicial.

Requisitos

- 1.- Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Pago por derecho de trámite.
- 3.- Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
- 4.- Una (01) Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_164933.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	29763	22/07/2011
178	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
157	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE FAUNA SILVESTRE	Decreto Supremo	N° 019-2015 MINAGRI	30/09/2015
111	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

pág. 830

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"REGISTRO Y VISADO DE FORMATOS DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL Y LISTA DE TROZAS PARA TÍTULOS HABILITANTES Y OTROS."

Código: SE172003C4

Descripción del Servicio

El servicio consiste en registrar y visar los formatos de Guías de Transporte Forestal y listas de trozas para títulos habilitantes y otros a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT).
- 2.- Presentación de los talonarios de Guías de Transporte Forestal y Listas de Trozas según formato para su registro y visado.
 - 2.1. Hasta talonario de 50
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_165523.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
43, 168, 169 y 172	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TÍTULOS HABILITANTES."

Código: SE1720417F

Descripción del Servicio

El servicio consiste en otorgar certificado de vigencia de títulos habilitantes, a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formato FUT).
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_165653.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
39	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CONCESIONES FORESTALES"

Código: SE17200F53

Descripción del Servicio

El servicio consiste en otorgar constancia de no adeudo a concesiones forestales, a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT).
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210510_165828.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
43	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"REGISTRO Y VISADO DE LIBRO DE OPERACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES (CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES)."

Código: SE17200B74

Descripción del Servicio

El servicio consiste en registrar y visar el libro de operaciones de títulos habilitantes para su implementación por parte del titular.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2.- Presentación de los tomos de libro de operaciones según formato debidamente foliado y cada folio debe contar con el número de registro otorgado por la ARFFS para su registro y visado.
 - 2.1. Hasta 100 folios de Libro de Operaciones.
- 3.- 3. Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_084707.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
171	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LUGARES DE ACOPIO"

Código: SE1720629B

Descripción del Servicio

El servicio consiste en autorizar el establecimiento de lugares de acopios fuera de títulos habilitantes y otros.

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre. (Formato FUT).
- 2.- Formato de Información Básica y plano de ubicación del área solicitada para el establecimiento de lugares de acopio.
- 3.- Compromiso de tener y mantener actualizado el libro de operaciones
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_093422.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
174	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DE MAPAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES ANTE LA SUNARP."

Código: SE1720814B

Descripción del Servicio

El servicio consiste en elaborar el "Mapa ubicación, perimétrico, localización" del área del título habilitante y de unidades de aprovechamiento que la conforman, en formato A3, con su respectiva Memoria Descriptiva y adjuntando un cd con archivos de los polígonos en formato .SHP y .DWG. Tanto el mapa elaborado como la memoria descriptiva serán visados y firmados por el encargado de la oficina de Base Cartográfica, se emitirán 2 juegos impresos al solicitante. Estos documentos cumplen con los requerimientos técnicos solicitados por la SUNARP.

Requisitos

- 1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, por el representante legal o titular del contrato. (Formato – FUT)
- 2.- Una (01) copia del contrato del título habilitante.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_093644.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017
36, 37	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"VERIFICACION EN LOS CENTROS DE TRANSFORMACION PRIMARIA DE PRODUCTO FORESTAL MADERABLE CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, CONSIGNADO EN LA GTF Y/O SOLICITUD DE DESPACHO, PARA LA EMISION Y/O OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL"

Código: SE172029FF

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar la verificación del producto forestal maderable con transformación primaria (aserrado) de un Centro de Transformación Primaria consignado en la Guía de Transporte Forestal y/o solicitud de despacho.

Requisitos

- 1.- Guía de Transporte Forestal de origen al estado natural.
- 2.- Comprobante de pago de la Verificación de Producto Forestal Maderable al Estado Natural (Rollo) de la Región y de Otras Jurisdicciones, Amparado con Guía de Transporte Forestal De Origen.
- 3.- Solicitud de despacho y/o GTF del producto forestal maderable con y transformación primaria
- 4.- Comprobante de Pago por verificación del producto forestal maderable con transformación primaria de un Centro de Transformación Primaria consignado en la Guía de Transporte Forestal y/o solicitud de despacho.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACION DEL TUPA	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3,51	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	10/04/2001
43,168 Y 169	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN FORESTAL	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	TEXTO ÚNICO ORDENADO	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DEL "REPORTE DE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO FORESTAL A TRAVÉS IMÁGENES SATELITALES A TÍTULOS HABITANTES". "

Código: SE1720C524

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar un análisis multitemporal con imágenes satelitales de mediana y alta resolución, para la detección de afectación al patrimonio forestal de títulos habilitantes. Se realizará la clasificación supervisada de imágenes satelitales, en un sistema de información geográfica, para cuantificar las superficies afectadas. Se presentará un reporte impreso que identificará las superficies afectadas, caminos forestales e imagen satelital reciente. El reporte será firmado y visado por el encargado del área de base cartográfica.

Requisitos

1.- Un (01) solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, por el representante legal o titular del contrato, indicando la superficie y ubicación del título habilitante a analizar.

2.- Pago por derecho de trámite.

2.1. Hasta 10 000 hectáreas

2.2. Superior a 10 000 hectáreas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_100857.pdf

Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

HASTA 10,000 HECTÁREAS

Monto - S/ 321.00

SUPERIOR A 10,000 HECTÁREAS

Monto - S/ 557.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: En Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
36, 37 Y 38	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

pág. 839

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"INSPECCIONES OCULARES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO FORESTAL PARA EL APROVECHAMIENTO CON FINES MADERABLES. (Predios Privados, Concesiones Forestales y Comunidades Nativas)"

Código: SE17206A20

Descripción del Servicio

El servicio consiste en ejecutar inspecciones oculares previas a la aprobación de Planes de Manejo Forestal para el aprovechamiento con fines maderables.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional y de Fauna Silvestre (Formulario FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio por derecho de inspección ocular. (tasa por día)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_101119.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
65	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N° 018-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"INSPECCIONES OCULARES DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIÓN FORESTAL PARA SU COSECHA Y/O APROVECHAMIENTO."

Código: SE1720CBB8

Descripción del Servicio

El servicio consiste en realizar inspecciones oculares para la actualización del Registro Nacional de Plantación Forestal para su cosecha y/o aprovechamiento, solicitado por el usuario

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formulario FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio por derecho de inspección ocular.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_101448.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	30/09/2015
95	Reglamento para la Gestión de Plantaciones Forestales y los sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE UN PERMISO VIGENTE"

Código: SE17203D00

Descripción del Servicio

El servicio consiste en extinción de permiso vigente a solicitud del usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Formulario FUT).
- 2.- Pago por trámite del servicio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_172_20210511_101702.pdf
Url: <https://gerffs.regionucayali.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Para el seguimiento del expediente, el solicitante será atendido por la secretaria de la oficina en la que se encuentra el procedimiento administrativo o servicio exclusivo correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre : Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA.	Otros	R. S. Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
3, 51	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
44	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015 MINAGRI	30/09/2015
51	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	17/03/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ACREDITACION DEL GUIA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE GUIADO	PE100737BDE8

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ACREDITACION DEL ORIENTADOR TURISTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	PE100737C9F6

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL	OTROS DATOS :
DNI :	
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)	

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD de CAPACITACION PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RIO	PE100737A1A1

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ACREDITACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRACTICA DE CANOTAJE TURISTICO	PE100737771E

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION

EN LIMA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA **26 DE MARZO DE 2017**, SE REUNIERON EN **AV. JAVIER PRADO ESTE Nº 210, DISTRITO DE SAN ISIDRO**, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, LAS SIGUIENTES PERSONAS:

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, IDENTIFICADO CON DNI Nº _____, QUIEN ACTUA EN CALIDAD DE **PRESIDENTE** DE LA ASOCIACION.
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, IDENTIFICADO CON DNI Nº _____, QUIEN ACTUA EN CALIDAD DE **SECRETARIO** DE LA ASOCIACION.
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, IDENTIFICADO CON DNI Nº _____, QUIEN ACTUA EN CALIDAD DE **TESORERO** DE LA ASOCIACION.

PRESIDENCIA Y SECRETARIA:

EN LA PRESENTE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO, ACTUA EN CALIDAD DE PRESIDENTE EL SEÑOR _____ Y ACTUA COMO SECRETARIO EL SEÑOR _____.

QUORUM:

EL (A) PRESIDENTE (A), COMPROBÓ EL QUORUM EXIGIDO POR LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, DANDO POR INICIADO LA ASAMBLEA DE CONSEJO DIRECTIVO.

AGENDA:

A CONTINUACION SE DIÓ LECTURA A LOS TEMAS DE AGENDA, MATERIA DE LA CONVOCATORIA, LA MISMA QUE ESTUVO CONSTITUIDA POR EL SIGUIENTE ASUNTO:

1.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

DE ACUERDO AL PRIMER PUNTO DE LA AGENDA, EL PRESIDENTE HIZO USO DE LA PALABRA Y CONSIDERA QUE CON LA FINALIDAD QUE LA ASOCIACION TENGA REPRESENTATIVIDAD, SE REQUIERE LA INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE.

POR LO CUAL LUEGO DE UNA BREVE DELIBERACIÓN, LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO APRUEBAN **POR UNANIMIDAD** QUE LA ASOCIACION _____, CON SE INSCRIBA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE.

TODOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** LOS PUNTOS ABORDADOS EN LA PRESENTE ASAMBLEA, NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR Y SIENDO LAS HORAS DEL MISMO DÍA, FINALIZÓ LA PRESENTE SESIÓN, LUEGO DE REDACTADA, LEÍDA, APROBADA POR UNANIMIDAD, FIRMAN LOS PRESENTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

ANEXO C

FORMATO DE SOLICITUD PARA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

SOLICITO: Cancelación de la Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de
Construcción Civil - RETCC.

Señor(a) Sub Director (a) de Registros Generales:

Yo, ... (apellidos y nombres completos),
identificado con DNI N°....., número de inscripción en el RETCC
(opcional), con domicilio real / procesal en
ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores
de Construcción Civil – RETCC, solicito voluntariamente que se proceda a la cancelación de mi
inscripción como trabajador en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil –
RETCC.

Mediante la presente, declaro haber cumplido con los requisitos establecidos en el TUPA del
Sector, conforme a lo indicado en la presente solicitud.

POR TANTO:

Sírvase usted, atender lo solicitado por ser conforme a Ley.

..... (ciudad), ...(día) de (mes) de (año).

FIRMA



ANEXO 001

FORMATO DE PADRÓN DE ASOCIADOS O RELACIÓN DE MIEMBROS (**)

Denominación de la Asociación de la MYPE o Comité de MYPE:

Nº	DENOMINACIÓN	RUC	Actividad Económica	DOMICILIO (señalar Provincia y Departamento)	Correo electrónico	Teléfono fijo y/o teléfono móvil
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Quien Suscribe, declara bajo juramento que las MYPE consignadas precedentemente, son asociadas de la Asociación de la MYPE que presento y desarrollan la actividad económica que se declara.

(*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE con mandato vigente.

(**) En caso se requiera de hojas adicionales, el presente Anexo DCI 001 puede ser fotocopiado.

.....

Firma y sello del Representante Legal (*)



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Transporte
Terrestre

ANEXO
002/15

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS

LLENAR SÓLO LOS CAMPOS QUE CORRESPONDAN AL SERVICIO SOLICITADO

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZÓN SOCIAL

II. PARA SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS:

1. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Cuento con organización empresarial para prestar el servicio conforme al reglamento.
2. No me encuentro inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio de transporte interprovincial regular de personas.
3. No tengo sanciones de multas impagas con resolución firme.
4. Cumpliré con el mantenimiento preventivo de la flota vehicular habilitada.
5. Cumpliré con remitir al Ministerio de Transportes y Comunicaciones las tarifas vigentes en mis servicios así como sus actualizaciones.
6. Cumpro con las condiciones y requisitos de acceso señalados en la Sección II del RENAT.
7. El permiso eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
8. Cuento con certificado de revisión técnica vigente.
9. Con este permiso no supero el número de permisos eventuales permitidos por el RENAT.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

2. OTORGAMIENTO CONCESIÓN DE RUTA Y MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIO Y/O ESCALAS COMERCIALES, FRECUENCIAS U HORARIOS

Origen ruta (*): _____ Destino ruta (*): _____
Itinerario (*): _____
Escala comercial (*): _____
Número de frecuencias (*): _____ Horarios de salida (*): _____
Flota operativa: _____
Flota reserva: _____ Tiempo aproximado de viaje (*): _____
Distancia (*): _____
Croquis de la ruta: (*) (Presentar en hoja anexa)

3. SECCIÓN II DEL RENAT (Aplicable sólo si marcó la opción 6 en el ítem 1. En los demás casos es opcional)

Vehículos ofertados: (Si los vehículos ofertados son mayores a 05 unidades adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados)

Número de placa de rodaje	Propio/Arrend. Financ/Arrend. Operat.	Categoría	Clase
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____

Cuento con instalación administrativa propia () o alquilada () para el funcionamiento de mi empresa y que constituye mi domicilio conforme al artículo 48° de "el Reglamento". Está ubicada en:

Calle, Jr. Av.: _____ Urbanización: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Región (Dpto.): _____

4. PERMISO EVENTUAL

Vehículos habilitados:

Si los vehículos
ofertados son
mayores a 05
unidades
adjuntar la
relación de los
mismos con los
datos
solicitados

Número de placa de rodaje N° DE TUC

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Plazo de operación (máx. 10 días calendario):

Itinerario ruta:

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO GRATUITO - LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- A) El Anexo debe guardar relación con el Formulario correspondiente (mismo código 002/15.02)
- B) Los apellidos y nombres o la razón social deben ser iguales a los señalados en el Formulario.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Toda referencia al Formulario es al de código 002/15.02.
2. Anexo para uso de solicitudes de servicio de transporte interprovincial regular de personas.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como lo indicó en el formulario principal de acuerdo a lo señalado en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente.

RUBRO II : SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS

Completar de acuerdo a lo marcado en el Formulario:

- **Opción 1 (Declaración jurada):** Marcar con un aspa en la(s) declaración(es) jurada(s) que corresponda(n) de acuerdo al servicio solicitado en el Formulario:
 1. Si marcó en el Formulario "Otorgamiento de concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional" (opciones 1, 2, 4 y 5).
 2. Si marcó en el Formulario "Renovación de la concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional" (opciones 3 y 6).
 3. Si marcó en el Formulario "Habilitación vehicular por incremento o sustitución" (opción 3)
 4. Si marcó en el Formulario "Permiso eventual – transporte interprovincial de pasajeros" (opciones 3, 7, 8, y 9).
- **Opción 2 (Otorgamiento de concesión de ruta y modificación de rutas, itinerario y/o escalas comerciales, frecuencias u horarios):** Completar todos los campos si marcó en el Formulario "Otorgamiento de concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional" y sólo los campos marcados con un (*) si marcó en el Formulario "Modificación de los términos de la concesión interprovincial (rutas y/o escalas comerciales, frecuencias u horarios)".
- **Opción 3:** Completar todos los campos si marcó en el Formulario "Permiso eventual - transporte interprovincial de pasajeros".
- **Opción 4:** Completar todos los campos si marcó en el Formulario "Permiso eventual - transporte interprovincial de pasajeros".

Sección II del RENAT (Reglamento Nacional de Administración de Transportes) aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2004-MTC y modificatorias.

Artículo 38.- Características de los vehículos

Todo vehículo que se destine al servicio de transporte, deberá encontrarse en buen estado de funcionamiento, corresponder a la clasificación vehicular y reunir los requisitos técnicos generales y los requisitos especiales por la categoría del vehículo señaladas en el Reglamento Nacional de Vehículos, así como las características específicas del servicio señaladas en el presente reglamento o normas complementarias, según corresponda. Asimismo, deben llevar en las partes posterior y laterales material retroreflectivo en láminas que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

La verificación del cumplimiento de esta disposición se acredita con el respectivo Certificado de Revisión Técnica.

Artículo 43.- Características específicas de los vehículos para el transporte de mercancías

Los vehículos que se destinen al servicio de transporte de mercancías deberán reunir las características técnicas generales y las características especiales por la clase del vehículo establecidas en Reglamento Nacional de Vehículos y, en el caso del servicio de transporte de mercancías especiales, además, con lo previsto en su reglamentación específica.

Artículo 44.- Antigüedad de los vehículos de transporte terrestre

La antigüedad máxima de los vehículos para el acceso al transporte terrestre de personas de ámbito nacional y para el transporte terrestre de mercancías será de tres (3) años, la que se contará a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación y permanecerán en el servicio en tanto acrediten la aprobación de la respectiva revisión técnica.

"La antigüedad máxima de permanencia en el servicio de los vehículos para la prestación del servicio de transporte interprovincial regular de personas de ámbito nacional será de quince (15) años, vencido el cual, la autoridad competente, de oficio, procederá a la deshabilitación del vehículo del registro administrativo correspondiente. Se exceptúa de esta medida a las unidades vehiculares que a la fecha de la entrada en vigencia de la presente norma modificatoria se encuentren inscritos y cuenten con Certificado de Habilitación o Tarjeta Única de Circulación, siempre que acredite su operatividad con la revisión técnica, en cuyo caso podrán seguir prestando el servicio hasta cumplir veinte (20) años de antigüedad.

En el caso de transporte de mercancías no estarán sujetos a la antigüedad de permanencia en el servicio, siempre que a la entrada en vigencia de la presente disposición se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Transporte Terrestre.

La autoridad regional o provincial, según su competencia determinará el plazo en el que será aplicable en su jurisdicción, la antigüedad máxima de permanencia en el servicio establecida en el presente artículo, de acuerdo a la realidad de su parque automotor.

El transporte interprovincial regular en automóviles colectivos se regirá por las normas especiales de la materia.

CLASIFICACIÓN VEHICULAR

Categoría M: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de pasajeros.

M1	:	Vehículos de ocho asientos o menos, sin contar el asiento del conductor.
M2	:	Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de 5 toneladas o menos.
M3	:	Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de más de 5 toneladas.

Los vehículos de las categorías M2 y M3, a su vez de acuerdo a la disposición de los pasajeros se clasifican en:

Clase I	:	Vehículos contruidos con áreas para pasajeros de pie permitiendo el desplazamiento frecuente de éstos
Clase II	:	Vehículos contruidos principalmente para el transporte de pasajeros sentados y, también diseñados para permitir el transporte de pasajeros de pie en el pasadizo y/o en un área que no excede el espacio provisto para dos asientos dobles.
Clase III	:	Vehículos contruidos exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados.

Categoría N: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de mercancía.

N1	:	Vehículos de peso bruto vehicular de 3,5 toneladas o menos.
N2	:	Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.
N3	:	Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 12 toneladas.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

ANEXO
002-B/17

SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE REGULAR DE PERSONAS

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de
Identidad N° _____, en mi calidad de _____ de la Empresa
_____, con poder inscrito en Partida Registral N°
_____, domiciliada en _____,
declaro bajo juramento que mi representada:

- Cumple con lo indicado en los numerales 20.1.9, 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 y 55.1.11 de los artículos 37°, 38° y 55° del D.S. 017-2009-MTC.
- Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55° del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
- Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

NÚMERO DE CELULAR	VEHÍCULO

- Designa como encargada(s) de la(s) gerencia(s) de operaciones y riesgos a la(s) persona(s) de:
_____, de las que adjunto su
CV y certificados de trabajo que acreditan su experiencia.

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Lima, _____ de _____ de 20__

NOMBRE:
DNI:

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09))

1.	Certificado de limitador de velocidad (Numerales 55.1.12.9 y 55.2.2)	☐
2.	Contrato de GPS de los vehículos (Num. 20.1.10)	☐
3.	Contrato con taller de mantenimiento (Numerales 55.1.12.6 y 55.2.2)	☐
4.	Contrato o recibo con los celulares asignados a vehículos Numerales 55.1.12.7 y 55.2.2)	☐
5.	Manual General de Operaciones (Numerales 42.1.5, 55.1.12.8 y 55.2.2)	☐
6.	Curriculum documentado del gerente de operaciones y prevención de riesgos (Numerales 55.1.12.10 y 55.2.2)	☐
7.	Contrato para el uso de oficina administrativa (Num. 33.2)	☐
8.	Propuesta operacional (Num. 55.1.12.4 y 55.2.2)	☐
9.	Terminales Terrestres y/o estaciones de rutas debidamente habilitados por la autoridad competente (Num. 33.2, 55.1.12.5 y 55.2.2), o en caso que no sea propio debe adjuntar el contrato para el uso del terminal.	☐
10.	Excepción regiones limítrofes: registros contables donde figure el patrimonio mínimo exigible (300UIT) (Num. 38.1.5.1, 55.1.12.1 y 55.2.2)	☐
11.	Documento que acredita la personería jurídica y que su objeto social corresponda al transporte de personas (Num. 38.1.2)	☐
12.	Contrato de arrendamiento financiero u operativo si lo Hubiere (Numerales 26.1, 55.1.7 y 55.2.2)	☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesDirección General
de Autorizaciones
en Transportes

ANEXO

003-A/17.2

DECLARACIÓN JURADA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE
DE ÁMBITO NACIONAL

LLENAR SÓLO LOS CAMPOS QUE CORRESPONDAN AL SERVICIO SOLICITADO

I. COMPLETAR INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO SOLICITADO: DSTT-028

Origen de Ruta:	Destino:
Itinerario:	Fecha de partida:
Vías a emplear:	
Escalas Comerciales:	
Estaciones de ruta:	
Frecuencia:	Modalidad:
Distancia:	Horarios:
Clase de Servicio:	Tiempo de viaje:

II. COMPLETAR INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO SOLICITADO: DSTT-038

Clase de Servicio:

III. COMPLETAR FLOTA VEHICULAR PARA: DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036, DSTT-037, DSTT-038, DSTT-39, DSTT-040, DSTT-041, DSTT-042, DSTT-043

Indicar la placa de rodaje de los vehículos ofertados que cuenten con SOAT y CITV vigentes. Marcar con un aspa (X) los que corresponden a Leasing (Contrato de Arrendamiento).

Placa de Rodaje	C.A.F.	Nro de Póliza	Aseguradora	Placa de Rodaje	C.A.F.	Nro de Póliza	Aseguradora
1	☐			6	☐		
2	☐			7	☐		
3	☐			8	☐		
4	☐			9	☐		
5	☐			10	☐		

Si los vehículos ofertados son mayores a 10, adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.

C.A.F.: Contrato de Arrendamiento Financiero.

IV. RELACIÓN DE CONDUCTORES (COMPLETAR SOLO PARA DSTT-028, DSTT-029, DSTT-030)

N°	Apellidos y Nombres	N° de DNI o Documento de Identidad	N° de Licencia de Conducir
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Si la cantidad de conductores son mayores a 10, adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL



Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO GRATUITO



ANEXO
003-B/17.2

DECLARACIÓN JURADA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
(Aplica para: DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036)

Sr (a).

Director(a) de Servicios de Transporte Terrestre

Los suscritos manifiestan con carácter de declaración jurada que indique que cumple con lo establecido en los numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RNAT), sujetándose a lo señalado en el artículo 34⁽³⁾ del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas asociadas.

ANEXO GRATUITO

N°	Apellidos y Nombres	N° de DNI o Documento de Identidad	Cargo	Firma

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

REFRENDO DEL SOLICITANTE

		HUELLA DIGITAL
_____	_____	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	

³⁾ Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE



Viceministerio
de Comunicaciones

Dirección General
de Programas y Proyectos
en Comunicaciones

REGISTRO PARA SERVICIO DE VALOR AÑADIDO

USO MESA DE PARTES

DISTRITO (S)

PROVINCIA (S)

DEPARTAMENTO (S)

☐ A NIVEL NACIONAL

☐ Almacenamiento y Retransmisión de datos.

☐ Facsímil

☐ Mensajería Interpersonal (Correo Electrónica, EDI, etc.)

☐ Mensajería de Voz

☐ Servicio de Consulta (Serie 0-808)

☐ Servicio de Conmutación de Datos por paquetes (Internet)

☐ Teleproceso y Procesamiento de Datos

☐ Telealarma

☐ Telemando

☐ Teleacción

☐ Teletexto

☐ Teletex

☐ Videotex

☐ Suministro de Información

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONCESIONARIO (En el que se soportará su(s) servicio(s) requerido(s)):

Nº	NOMBRE DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	CANTIDAD

[illegible][illegible]

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. DIAGRAMA DE CONEXIÓN DE RED

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

ANEXO
003-C/17

**SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DE PERSONAS
(TURÍSTICO)**

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de
Identidad N° _____, en mi calidad de _____ de la Empresa
_____, con poder inscrito en Partida Registral N°
_____, domiciliada en _____,

declaro bajo juramento que mi representada:

- Cumple con lo indicado en los numerales 20.1.9, 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6 y 55.1.11 de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del D.S. N° 017-2009-MTC.
- Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55° del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
- Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

NÚMERO DE CELULAR	VEHÍCULO

- Designa como encargada(s) de la(s) gerencia(s) de operaciones y riesgos a la(s) persona(s) de: _____, de las que adjunto su CV y certificados de trabajo que acreditan su experiencia.

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Lima, _____ de _____ de 20__

NOMBRE:
DNI:

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09))

1.	Certificado de limitador de velocidad (Numerales 55.1.12.9 y 55.2.2)*	☐
2.	Contrato de GPS de los vehículos (Num. 20.1.10)	☐
3.	Contrato con taller de mantenimiento (Numerales 55.1.12.6 y 55.2.2)**	☐
4.	Contrato o recibo con los celulares asignados a vehículos Numerales 55.1.12.7 y 55.2.2)	☐
5.	Manual General de Operaciones (Numerales 42.1.5, 55.1.12.8 y 55.2.2)	☐
6.	Curriculum documentado del gerente de operaciones y prevención de riesgos (Numerales 55.1.12.10 y 55.2.2)	☐
7.	Contrato para el uso de oficina administrativa (Num. 33.2)	☐
8.	Documento que acredita la personería jurídica y que su objeto social corresponda al transporte de personas (Num. 38.1.2)	☐
9.	Contrato de arrendamiento financiero u operativo si lo Hubiere (Numerales 26.1, 55.1.7 y 55.2.2)	☐
10.	Patrimonio (Num. 38.1.5.4, 55.1.12.1 y 55.2.2)	☐

* solo si oferta Vehículos M3

** solo si cuenta con cinco (05) o más vehículos

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



PERÚ

Ministerio
De Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Comunicaciones

Dirección General
de Programas y Proyectos
en Comunicaciones

ANEXO
003-C/27

REGISTROS

Llenar solo los campos que correspondan al servicio solicitado

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL

I. PARA COMERCIALIZADORES:

A. SOLICITO INSCRIPCIÓN PARA COMERCIALIZAR:



SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES



TRÁFICO

B. INDICAR SERVICIO Y/O TRÁFICO A COMERCIALIZAR Y FORMA DE COMERCIALIZAR:

.....

.....

.....

C. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

.....

.....

.....

II. PARA PERSONAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES

A. SOLICITO HABILITACIÓN A REALIZAR

ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES

☐

MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES

☐

B. OBJETO SOCIAL

.....

.....

III. PARA PROVEEDORES DE CAPACIDAD SATELITAL:

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA A OPERAR

.....

.....

.....

B. INTERFACES CON EL SISTEMA SATELITAL

.....

.....

.....

C. INTERFACES CON EL USUARIO

.....

.....

.....

D. INDICAR LOS SERVICIOS QUE SE VAN A BRINDAR

.....

.....

.....

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

ANEXO
003-D/17

**SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DE PERSONAS
(TRABAJADORES, ESTUDIANTES, SOCIAL)**

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de
Identidad N° _____, en mi calidad de _____ de la Empresa
_____, con poder inscrito en Partida Registral N°
_____, domiciliada en _____,
declaro bajo juramento que mi representada:

- Cumple con lo indicado en los numerales 20.1.9, 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 y 55.1.11 de los artículos 37°, 38° y 55° del D.S. 017-2009-MTC.
- Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55° del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
- Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

NÚMERO DE CELULAR	VEHÍCULO

- Designa como encargada(s) de la(s) gerencia(s) de operaciones y riesgos a la(s) persona(s) de:
_____, de las que adjunto su CV y certificados
de trabajo que acreditan su experiencia.

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Lima, _____ de _____ de 20____

NOMBRE:
DNI:

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09))

1.	Certificado de limitador de velocidad (Numerales 55.1.12.9 y 55.2.2)*	☐
2.	Contrato de GPS de los vehículos (Num. 20.1.10)	☐
3.	Contrato con taller de mantenimiento (Numerales 55.1.12.6 y 55.2.2)**	☐
4.	Contrato o recibo con los celulares asignados a vehículos Numerales 55.1.12.7 y 55.2.2)	☐
5.	Manual General de Operaciones (Numerales 42.1.5, 55.1.12.8 y 55.2.2)	☐
6.	Curriculum documentado del gerente de operaciones y prevención de riesgos (Numerales 55.1.12.10 y 55.2.2)	☐
7.	Contrato para el uso de oficina administrativa (Num. 33.2)	☐
8.	Documento que acredita la personería jurídica y que su objeto social corresponda al transporte de personas (Num. 38.1.2)	☐
9.	Contrato de arrendamiento financiero u operativo si lo Hubiere (Numerales 26.1, 55.1.7 y 55.2.2)	☐

* Solo si oferta Vehículos M3

** Solo si cuenta con cinco (05) o más vehículos

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



Ministerio
De Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Comunicaciones

Dirección General
de Programas y Proyectos
en Comunicaciones

ANEXO
003-D/27

**DECLARACIÓN JURADA
CURRÍCULUM VITAE PARA REGISTRO DE PERSONAS HABILITADAS A
REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y MEDICIONES DE RADIACIONES NO
IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES**

Foto Actual
Frente
(No escaneada)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

N° de RUC

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

II. GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

MAESTRÍA Y/O POSTGRADO

INSTITUCIÓN

TÍTULO PROFESIONAL

INSTITUCIÓN

III. HABILITACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ESTUDIOS O PROYECTOS SOBRE CAMPOS ELECTROMAGNÉTICAS COMO INGENIERO COLEGIADO EN LAS
ESPECIALIDADES DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES O AFINES**

ENTIDAD	CARGO	PERIODO	ACTIVIDAD REALIZADA

V. ESTUDIOS REALIZADOS SOBRE CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS

INSTITUCIÓN	CURSO	DURACIÓN

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

ANEXO
003-E/17

**SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DE PERSONAS
(TRABAJADORES, ESTUDIANTES, SOCIAL)**

DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos declaramos bajo juramento, cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del D.S. 017-2009-MTC.

Apellidos y Nombres	Cargo	Número de DNI	FIRMA

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Lima, _____ de _____ de 20____

NOMBRE: _____
DNI: _____

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

ANEXO
006-C/17

SOLICITUD DE CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR
OTORGADA EN OTRO PAÍS

FOTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE EMITIDA EN EL EXTRANJERO

FECHA DE CADUCIDAD DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

D.N.I.

*C.E.

**P.T.P.

CARNE DE SOLICITANTE DE REFUGIO O ASILO

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

CONSTANCIA DE DONACIÓN DE ÓRGANOS

SI ☐ NO ☐

INDICAR EL TIPO DE SOLICITUD:



PARA SOLICITANTE REFUGIADO Y ASILO

LA DECLARACIÓN JURADA PRECISARÁ QUE CUENTA CON LA RESPECTIVA LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, LA CUAL ESTARÁ SUJETA A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.



PARA ACUERDOS INTERNACIONALES, SOBRE RECONOCIMIENTO RECÍPROCO Y CANJE DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

ENTREGAR LA LICENCIA VIGENTE.



PARA PAÍSES SIN RECONOCIMIENTO RECÍPROCO Y CANJE DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

ENTREGAR EL CERTIFICADO EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE EXPIDIÓ LA LICENCIA MATERIA DE CANJE (APOSTILLADO) O LA OFICINA CONSULAR O EMBAJADA DE DICHO PAÍS EN EL PERÚ

En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el Art. IV inc. 1) numeral 1.7) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el presente anexo son ciertos y que conozco las sanciones a los que será sometido (a) en caso de haber anotado / adjuntado información falsa.

Firma del beneficiario

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos

Documento de Identidad

NOTA: Se recomienda que la foto sea tamaño Pasaporte con fondo blanco y sin lentes.

*C.E.: Carné de Extranjería

*P.T.P.: Permiso Temporal de Permanencia

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

ANEXO N° 1, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GUÍA DE TURISMO

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO DEL GOBIERNO REGIONAL Y DE
LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Nombre y Apellidos

Número de RUC	Número de DNI	Carné de extranjería

Domicilio

Teléfono	Correo electrónico

Nombre del Instituto Superior o Centro de Formación Superior que expidió el Título de Guía de Turismo

Idioma (s)	Otros (especifique)
Inglés	
Francés	
Portugués	
Alemán	

Nombre de la asociación representativa a la que está afiliado	
Firma	Fecha

ANEXO A

FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC

Señor(a) Director(a) y/o Gerente(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de

Yo, ..., identificado (a) con DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°, con domicilio para efectos del presente procedimiento en distrito de, provincia de departamento de, ante usted me presento y digo:

De conformidad con lo previsto en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, solicito a usted se me inscriba en el referido registro a efectos de obtener la habilitación necesaria para el desarrollo de actividades de construcción civil, manifestando con carácter de declaración jurada lo siguiente (marcar con un aspa "X" el espacio correspondiente):

I. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL RETCC:

a) Capacitación laboral y/o Certificación de competencias laborales

☐ Sí tengo capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en actividades de construcción civil; la misma que detallo a través del aplicativo informático.

Especificar: (Utilizar como referencia el Sub Anexo A-2 en caso de certificación de competencias laborales o el Sub Anexo A-3 en caso de capacitación laboral)

NOTA: El aplicativo informático recoge datos referidos a la institución de capacitación o de certificación, materia, duración de la capacitación, entre otros; por lo que se recomienda contar con la información pertinente que contribuya al llenado.

Acompaño en físico la documentación de sustento: Sí ☐ No ☐

☐ No tengo capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en actividades de construcción civil.

NOTA: Conforme a lo previsto en el Reglamento del RETCC, el requisito referido a contar con capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en construcción civil no será exigible a efectos de la primera inscripción de los trabajadores.

b) Experiencia laboral

- ☐ Sí tengo experiencia laboral en actividades de construcción civil; la misma que detallo en el aplicativo virtual.

Acompaño en físico el(los) certificado(s) de trabajo que acredita(n) lo anterior:

Sí ☐ No ☐

NOTA: El aplicativo informático recoge datos sobre el tiempo laborado en cada obra durante el año previo a la fecha de registro, el puesto u ocupación desempeñado en tales obras (utilizando el Sub Anexo A-2), entre otros; por lo que se recomienda contar con la información pertinente que contribuya al llenado.

- ☐ No tengo experiencia laboral en actividades de construcción civil por recién iniciarme en la actividad.

c) Certificados de antecedentes

Adjunto a la presente solicitud los siguientes certificados:

- ☐ Antecedentes policiales.
☐ Antecedentes judiciales.
☐ Antecedentes penales.

II. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ACCEDER A SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO:

- a) Deseo acceder voluntariamente al Servicio Gratuito de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo:

Sí ☐ NO ☐

El Centro de Empleo permite acceder, entre otros, al Servicio Gratuito de Bolsa de Trabajo que tiene como propósito brindar información de ofertas de empleo idóneas al perfil de cada persona.

NOTA: De ser afirmativa la respuesta, la Autoridad Administrativa de Trabajo ingresa la información requerida en el Sistema Informático del RETCC a fin de facilitar la intermediación laboral. Para tal efecto, el aplicativo informático recoge los datos referidos a ocupación, correo electrónico y/o teléfono de contacto, entre otros.

- b) Deseo recibir de manera voluntaria información sobre el servicio de:

• Capacitación laboral	Sí ☐	NO ☐
• Certificación de Competencias Laborales	Sí ☐	NO ☐

NOTA: De ser así, la Autoridad Administrativa de Trabajo deberá ingresar la información requerida en el aplicativo informático del RETCC a fin de que el solicitante conozca la información y procedimientos sobre capacitación laboral o evaluación y certificación de competencias laborales. Para tal efecto, el aplicativo informático recoge los datos referidos en la sección Experiencia Laboral del sistema, así como correo electrónico y/o teléfono de contacto, entre otros.

A efectos de acceder a los servicios de capacitación laboral y de certificación de competencias laborales, doy veracidad de contar la siguiente información que se detalla a continuación y que será consignada en el aplicativo informático:

1. Nivel Educativo:.....(Ver Sub Anexo A-1)
2. Tiempo de experiencia total en el sector construcción: (años)(meses)¹
3. Tiempo de experiencia en el último trabajo:(años)(meses)²
4. Detallar experiencia laboral:
..... (puesto) (ocupación) (Ver Sub Anexo A-2)³
5. De ser el caso, última capacitación recibida:.....
(Ver Sub Anexo A-3)

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

..... (Ciudad), ... de de 20.....

Firma

D.N.I N°

Huella Digital

¹ Debe considerarse el tiempo en que realizó de manera efectiva labores relativas a la actividad de construcción.

² La información a consignar sobre la experiencia laboral se refiere al año previo a la fecha de registro. Debe considerarse el tiempo en que realizó de manera efectiva labores relativas a la actividad de construcción.

³ A fin que el trabajador pueda participar en los procesos de certificación de competencias laborales, se requerirá como mínimo contar con un (1) año de experiencia laboral en un puesto u ocupación de manera previa a la fecha de registro.

PARA SER LLENADO POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO:

a) Capacitación Laboral:

- ☐ Sí adjunta documentación de sustento que obra en el expediente en físico (Número de Folios).
- ☐ No adjunta documentación.

b) Experiencia Laboral:

- ☐ Sí adjunta certificado(s) de trabajo respecto de las obras en las que laboró en el año anterior a la inscripción (Número de Folios).
- ☐ No adjunta certificados de trabajo.

c) Certificados de antecedentes

El solicitante adjunta los siguientes certificados:

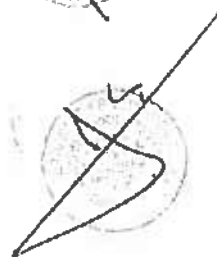
- ☐ Antecedentes policiales
- ☐ Antecedentes judiciales
- ☐ Antecedentes penales

d) Fotografía

Se realizó la captura de imagen (fotografía) del solicitante:

Sí ☐

No ☐



**SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y
TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632**

Sr.
Director de la Dirección Regional de la Producción de Ucayali

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN ☐
RENOVACIÓN ☐
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)	
		RUC ☐ DNI ☐	
		N°.....	
3. TIPO DE PERSONA (*)	4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE		5. PÁGINA WEB (opcional)
NATURAL ☐ JURÍDICA ☐	☐ Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)			
☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		☐ Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	
☐ Se adjunta declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la Municipalidad			

7. DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)		REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ Se adjunta croquis de ubicación	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO			
(Marcar con una X)			
PRODUCCIÓN ☐	COMERCIALIZACIÓN ☐	TRANSFORMACIÓN ☐	TRANSPORTE ☐ * Adjuntar listado de vehículos
ENVASADO ☐	INGRESO AL PAÍS ☐	SALIDA DEL PAÍS ☐	

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
3				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:



INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO			
a.- DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.		REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ Se adjunta croquis de ubicación	
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO			
(Marcar con una X)			
PRODUCCIÓN ☐	COMERCIALIZACIÓN ☐	TRANSFORMACIÓN ☐	TRANSPORTE ☐
ENVASADO/REENVAS ☐	INGRESO AL PAÍS ☐	SALIDA DEL PAÍS ☐	
b.- DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.		REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ Se adjunta croquis de ubicación	
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO			
(Marcar con una X)			
PRODUCCIÓN ☐	COMERCIALIZACIÓN ☐	TRANSFORMACIÓN ☐	TRANSPORTE ☐
ENVASADO/REENVAS ☐	INGRESO AL PAÍS ☐	SALIDA DEL PAÍS ☐	
11. OBSERVACIONES			

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	
LUGAR:	
FECHA :	



SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

Sr.

Director de la Dirección Regional de la Producción de Ucayali

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN

☒

RENOVACIÓN

☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

☐

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

PANAIFO VASQUEZ TIRZA JULISSA

2. DOCUMENTO (*)

RUC

☒

DNI

☐

N° 10483298256

3. TIPO DE PERSONA (*)

NATURAL

JURÍDICA

☒☐

4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O

☐

Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente

5. PÁGINA WEB (opcional)

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)

☒

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento

☐

Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

☐

Se adjunta declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la Municipalidad

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)

CARRETERA EL RADAR N° 1865

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☒

Se adjunta croquis de ubicación

DISTRITO

CALLERIA

PROVINCIA

CORONEL PORTILLO

DEPARTAMENTO

UCAYALI

TELÉFONO

931973784

FAX

CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

☐

COMERCIALIZACIÓN

☐

TRANSFORMACIÓN

☒

TRANSPORTE

☐

* Adjuntar listado de vehículos

ENVASADO

☐

INGRESO AL PAÍS

☐

SALIDA DEL PAÍS

☐

REENVASADO

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE
1	PANAIFO VASQUEZ TIRZA JULISSA	48329825	TITULAR	☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:

☒

INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

11. OBSERVACIONES

☐

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS:	PANAIFO VASQUEZ TIRZA JULISSA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	48329825
LUGAR:	PUCALLPA
FECHA :	7/6/2020
FIRMA	



ANEXO II
INFORME TÉCNICO
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE
ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres o Razón Social		
Dirección del lugar donde se PRODUCIRÁ O TRANSFORMARÁ el alcohol etílico		
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

II. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁ CON EL ALCOHOL ETÍLICO

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

III. ESPECIFICACIONES DEL ALCOHOL ETÍLICO

	NOMBRE QUÍMICO	NOMBRE COMERCIAL	PRESENTACIÓN	CONCENTRACIÓN (%)	REQUERIMIENTO ANUAL
a.					
b.					

IV. BALANCE DE MATERIA

INDICAR COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO. EN LA PRODUCCIÓN, CONSIDERAR LA OBTENCIÓN DEL SUB PRODUCTO ALCOHOL ETÍLICO INDUSTRIAL O DE SEGUNDA
COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO =

V. DIAGRAMA DE FLUJO (Adjuntar una hoja, de requerir más espacio)

EXPLICACIÓN DEL PROCESO

VI. ESTIMACIÓN DE MERMA MENSUAL

El presente Informe Técnico tiene carácter de declaración jurada.

NOMBRES Y APELLIDOS:	FIRMA
DNI N°	
LUGAR:	
FECHA :	



ANEXO III

**SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - LEY N° 29632**

Sr

Director Regional de la Producción de Ucayali

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN

☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

☐

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)	
		RUC ☐ DNI ☐	
		N°	
3. TIPO DE PERSONA (*)	4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE		5. PÁGINA WEB (opcional)
NATURAL ☐ JURÍDICA ☐	☐ Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)			
☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		☐ Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	
☐ Se adjunta declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la Municipalidad			

7. DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		REFERENCIA DE UBICACIÓN	
		☐ Se adjunta croquis de ubicación	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	
MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO			
(Marcar con una X)			
BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐
(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)			

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
3				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS**a.-**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la Municipalidad o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐

Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

☐

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

☐

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

☐

LICORES

☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o declaración jurada de permanencia en el giro presentada a la Municipalidad o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐

Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

☐

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

☐

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

☐

LICORES

☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

10. OBSERVACIONES**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DNI/ Carnet de Extranjería N°:

LUGAR:

FECHA :

FIRMA

ANEXO IV

REGISTRO UNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETILICO

LISTADO DE VEHICULOS

Declaro que mi representada cuenta con los siguientes vehículos, a través de los cuales se trasladará alcohol etílico:

Apellido y Nombre o Razón Social:

Domicilio Legal (dirección)

a) Servicio de transporte a terceros

☐

b) Transporta para su propia empresa

☐

TIPO O CLASE	MARCA	AÑO	MATRICULA	COLOR	CONDICION (propio, alquilado, leasing, otros)

Pucallpa , de del 202 .

.....
Representante Legal
Empresa



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Autorizaciones
en Transportes

ANEXO

003-A/17.2

DECLARACIÓN JURADA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE
DE ÁMBITO NACIONAL

LLENAR SÓLO LOS CAMPOS QUE CORRESPONDAN AL SERVICIO SOLICITADO

I. COMPLETAR INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO SOLICITADO: DSTT-028

Origen de Ruta:	Destino:
Itinerario:	Fecha de partida:
Vías a emplear:	
Escalas Comerciales:	
Estaciones de ruta:	
Frecuencia:	Modalidad:
Distancia:	Horarios:
Clase de Servicio (4):	Tiempo de viaje:

(4): Completar solo para el caso del Procedimiento Administrativo DSTT-038.

II. COMPLETAR FLOTA VEHICULAR PARA: DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036, DSTT-037, DSTT-038, DSTT-39, DSTT-040, DSTT-041, DSTT-042, DSTT-043

Indicar la placa de rodaje de los vehículos ofertados que cuenten con SOAT y CIT V vigentes. Marcar con un aspa (X) los que corresponden a Leasing (Contrato de Arrendamiento).

Placa de Rodaje	C.A.F.	Nro de Póliza	Aseguradora	Placa de Rodaje	C.A.F.	Nro de Póliza	Aseguradora
1	☐			6	☐		
2	☐			7	☐		
3	☐			8	☐		
4	☐			9	☐		
5	☐			10	☐		

Si los vehículos ofertados son mayores a 10, adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.

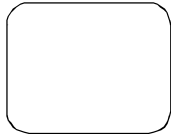
C.A.F.: Contrato de Arrendamiento Financiero.

III. RELACIÓN DE CONDUCTORES (COMPLETAR SOLO PARA DSTT-028, DSTT-029, DSTT-030)

Nº	Apellidos y Nombres	Nº de DNI o Documento de Identidad	Nº de Licencia de Conducir

Si la cantidad de conductores son mayores a 10, adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo o sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien hay a empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO GRATUITO

ANEXO V

INFORMACION DE LAS BEBIDAS ALCOHOLICAS POR ESTABLECIMIENTO

Apellidos y Nombres o Razón Social

a) Domicilio Legal

Tipo de Bebida Alcohólica que comercializa y/o distribuye

Detalle:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO	MARCA	REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

Tipo de bebidas
alcohólicas:

1: Bebida Alcohólica Fermentada, 2: Bebida Alcohólica Destilada, 3: Bebida Alcohólica Preparada, y 4: Licores

Pucallpa, de del 202 . .

.....
Representante Legal



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

Director Regional de la Producción de Ucayali

Presente.-

El que suscribe, solicita la Autorización de los Registros Especiales de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1	N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico														
<table><tr><td>2</td><td>5</td><td>-</td><td>A</td><td>E</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></table>					2	5	-	A	E	-	0	0	0		
2	5	-	A	E	-	0	0	0							
2	Razón social / Apellidos y nombres														
RUC		Tipo de Empresa () Natural () Jurídica		Página Web / Correo Electrónico											
3	Representante legal / Nombre y apellido														
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)											
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral											
4	Domicilio Legal														
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)															
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO												
TELÉFONO		FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)												

II. INFORMACIÓN DETALLADA

1	Registros Especiales			
a) Establecimiento N° 1 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)				
Marcar con (x) donde corresponda				
Registro Especial de Ingreso		☐	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	☐
Registro Especial de Egreso		☐		
Registro Especial de Producción		☐		
Registro Especial de Uso (Transformación)		☐	Manual (adjuntar Libros)	☐
Registro Especial de Transporte		☐		
Domicilio:				
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Denominación del establecimiento:				
Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:				
b) Establecimiento N° 2 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)				
Marcar con (x) donde corresponda				
Registro Especial de Ingreso		☐	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	☐
Registro Especial de Egreso		☐		
Registro Especial de Producción		☐		
Registro Especial de Uso (Transformación)		☐	Manual (adjuntar Libros)	☐
Registro Especial de Transporte		☐		
Domicilio:				
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Denominación del establecimiento:				
Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:				

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

- 1.- Recoger la Autorización de Registro(s) Especial(es) de Alcohol Etilico en la Oficina de la Direccion Regional de la Producción de Ucayali Jr. Tacna N° 826 Calleria, Coronel Portillo, Ucayali, una vez recibida la notificación.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

FECHA :



ANEXO VII



SOLICITUD DE CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

Director Regional de la Producción de Ucayali

Presente.-

El que suscribe, solicita Cierre de Registros Especiales de Alcohol Etílico, por Suspensión Temporal o Definitiva de actividades, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1	N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico										
	2	5	-	A	E	-	0	0	0		
2	Razón social / Apellidos y nombres										
RUC			Tipo de Empresa () Natural () Jurídica				Página Web / Correo Electrónico				
3	Representante legal / Nombre y apellido										
N°	APELLIDOS Y NOMBRES				DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°		CARGO		PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)		
1									☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral		
4	Domicilio Legal										
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)											
DISTRITO				PROVINCIA				DEPARTAMENTO			
TELÉFONO				FAX				CORREO ELECTRÓNICO (opcional)			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

Marcar con (x) donde corresponda

1	Registro(s) Especial(es) a Cerrarse por Suspensión Temporal o Definitiva de Actividades	2	Formato Utilizado
Registro Especial de Ingreso autorizado con N°		Electrónica	
Registro Especial de Egreso autorizado con N°		(adjuntar 2 impresión de formato utilizado) ☐	
Registro Especial de Producción autorizado con N°		Manual (adjuntar Libro(s) Utilizado(s)) ☐	
Registro Especial de Uso autorizado con N°			
Registro Especial de Transporte autorizado con N°			
Domicilio:			
Distrito:		Provincia:	
Distrito:		Departamento:	
Denominación del establecimiento:			
III. OBSERVACIONES			

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

- 1.- Solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, una vez efectuado el cierre de la totalidad de mis Registros Especiales Autorizados.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos : _____

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

FECHA :



ANEXO VIII

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y
TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

Director Regional de la Producción de Ucayali

Presente.-

El que suscribe, solicita la Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO				
1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico				
2 5 - A E - 0 0 0				
2 Razón social / Apellidos y nombres				
RUC		DNI	Tipo de Empresa () Natural () Jurídica	Página Web / Correo Electrónico
3 Representante legal / Nombre y apellido				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
4 Domicilio Legal				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)				
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO		FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
1 Sustento de cancelación:	

III. OBSERVACIONES	

IV. OBLIGACIONES	
Se adjunta al presente:	
La Constancia de Inscripción en Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico N° _____	
Copia de la Constancia de Cierre de todos los Registros Especiales a nivel Nacional	

V. DECLARACIONES JURADAS	
Manifiesto con carácter de Declaración jurada:	
1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.	
2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".	

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombres y Apellidos :	
FIRMA	
DNI / Carné Extranjería N°	
FECHA :	

ANEXO XI

AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO Y SU MODIFICACION

(RÉGIMEN GENERAL Y PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

1.1. Persona natural

- Nombre y apellidos
- Dirección y teléfonos
- Datos del apoderado o representante legal

1.2. Persona jurídica

- Nombre y/o razón social
- Datos registrales (asiento/ partida registral/ oficina y/o zona registral de la inscripción de la persona jurídica)
- Dirección y teléfonos
- Datos del apoderado o representante legal
- Datos registrales (asiento/ partida registral/ oficina y/o zona registral donde obran las facultades de representación)
- Datos de la persona responsable de absolver consultas sobre la presente solicitud
- Observaciones

2. INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO

- Nombre
- Código
- Área
- Capacidad instalada solicitada
- Procesos de beneficio (artículo 17 del TUO de la LGM)
- Componentes accesorios de la concesión de beneficio: Depósito de relaves y/o Pad de lixiviación, y depósito de escoriales
- Componentes auxiliares de la concesión de beneficio.
- Identificar las etapas o fases de la autorización de construcción que se inspecciona. (Elaborar una matriz de las etapas o fase de crecimiento o recrecimiento del proyecto aprobado y la información de su aprobación)

3. DATOS DE LA RESOLUCION DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION DE BENEFICIO Y AUTORIZACION DE CONSTRUCCIÓN O SU MODIFICACIÓN

3.1. Otorgamiento de concesión de beneficio

- Número de resolución directoral
- Fecha de la Resolución
- Fecha de notificación
- Numero de Informe que sustenta
- Fecha del Informe

3.2. Modificación de la concesión de beneficio

- Número de resolución directoral
- Fecha de la Resolución
- Fecha de notificación
- Numero de Informe que sustenta
- Fecha del Informe
- Tipo de decisiones:
 - Aprobar la ampliación de área
 - Ampliación de capacidad instalada
 - Autorización de la Construcción por fase o etapas

4. COORDENADAS DE LOS VÉRTICES DEL AREA DE LA CONCESION DE BENEFICIO

- Coordenadas WGS84 (hasta con 02 dígitos) y zona.

5. PAGO

- Datos del pago por derecho de trámite

6. COMUNICACIÓN DE CULMINACION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES

- Informe final de obra y/o instalaciones
- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM),
- Planos de obra terminada (as built).

7. LICENCIA DE USO DE AGUA PARA FINES MINEROS

- Licencia de uso de agua
- Caudal autorizado
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución

8. AUTORIZACIÓN DE VERTIMIENTOS

- Número de resolución
- Fecha de resolución
- Caudal autorizado
- En caso de no tener vertimiento, señalar el número de resolución y fecha de aprobación de la certificación ambiental en la que se indica tal condición.

9. PLAN DE CIERRE

- Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas
- Fecha de la Resolución
- Número de Informe que la sustenta
- Fecha del Informe
- Datos del Cargo de presentación del referido plan (número de Escrito o Expediente y fecha de presentación, entidad ante la que presentó) y archivo,

- Número del escrito con el cual presentó la garantía preliminar
- Fecha de ingreso del Escrito
- Información del instrumento de Garantía (Carta de fianza u otros) Número del Instrumento
 - Fecha del instrumento
 - Suma de la garantía
 - Fecha de vigencia de la garantía
 - Entidad financiera u otras

10. DILIGENCIA DE INSPECCION

- Resolución o Auto Directoral que ordena la inspección
- Fecha de la Resolución
- Informe que sustenta
- Fecha del informe
- Designación del Inspector
- Datos de los Términos de Referencia de la Inspección (Resolución Ministerial N° 183-2015-MEM-DM o el dispositivo que la sustituya)
- Acta de la Diligencia de Inspección (Resolución Ministerial N° 183-2015-MEM-DM o el dispositivo que la sustituya)
- Fecha del Acta
- Resultado de la Diligencia de Inspección
- Identificar las etapas o fases de la autorización de construcción que se inspecciona (señalar los valores de la inspección de verificación, de acuerdo a la matriz)
- En el caso de crecimiento o recrecimiento del Dique del depósito de relaves, señalar el borde libre.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
APROBACION DE LA AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	PE100737E40F

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

**MODIFICACION DE REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO**

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO
DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.**

S.S.D.

(1) con RUC N°
..... con domicilio en
(2)....., debidamente representada
por, en calidad de, identificado con
D.N.I. N°, con mandato inscrito en el As:, de la
Ficha, del Registro, de los Registros Públicos de
....., ante Ud. con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto
Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicito a Ud. la Modificación del
Reglamento Interno de Trabajo de la empresa
....., en sus artículos: (3),.....;
el mismo que consta de Capítulos, ... artículos, y hojas; para
lo cual presento tres ejemplares del nuevo texto completo para su respectiva
aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, ... de del 200....

SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- 3 ejemplares del Nuevo Texto del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC

- (1) Nombre o razón social del empleador.
(2) Domicilio del centro de trabajo.
Artículos que han sido modificados.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACION DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	CÓDIGO PE1007379855

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾ DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE				
<table><tr><td>RECIBO N°</td><td>FECHA DE PAGO</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	RECIBO N°	FECHA DE PAGO		
RECIBO N°	FECHA DE PAGO			

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

**APROBACION DE REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO**

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO
DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.
S.S.D.**

(1) con RUC N°
..... con domicilio en
(2)....., debidamente representada
por, en calidad de, identificado con
D.N.I. N°, con mandato inscrito en el As:, de la
Ficha, del Registro, de los Registros Públicos de
....., ante Ud. con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto
Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicito a Ud. la Aprobación del
Reglamento Interno de Trabajo de la empresa
....., el mismo que consta de
Capítulos, ... artículos, y hojas; para lo cual presento tres ejemplares
para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, ... de.....del 200

SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC

- (1) Nombre o razón social del empleador.
(2) Domicilio del centro de trabajo.

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESTAR SERVICIOS CON PERSONAL ESPECIALIZADO

(Debe ser llenado por el representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

El que suscribe, _____ (nombre completo del declarante),
con D.N.I./C.E./Pasaporte N° _____ con domicilio en _____,
representante de la Agencia de Viajes y Turismo denominada _____, con
R.U.C. N° _____, ubicada en _____ (dirección), ante usted

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la Agencia de Viajes y Turismo que represento brindará el servicio turístico de aventura en
la(s) modalidad(es) de _____ (indicar la(s) modalidad(es) de turismo de
aventura que la Agencia de Viajes y Turismo realizará), con personal debidamente especializado,
conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 21 del Reglamento de Seguridad para la
Prestación del Servicio Turístico de Aventura.

La presente Declaración Jurada la realizo según lo señalado en el literal e) del numeral 7.1 del
artículo 7 del Reglamento de Seguridad para la Prestación del Servicio Turístico de Aventura, por
lo que en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y
el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me
sujeto a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Día/Mes/Año

(Firma del Declarante)

(Nombres y Apellidos del Declarante)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE RECATEGORIZACION DE RESTAURANTES	PE100737E380

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta) De acuerdo a los requisitos que solicita

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	PE100737A334

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE CALIFICACION DE "RESTAURANTE TURISTICO"	PE100737FFD0

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURISTICO	PE100737B170

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL	OTROS DATOS :
DNI :	
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)	

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA

(Anexo IV del Reglamento (CE) Nº 1010/2009 de la Comisión de las Comunidades Europeas)

I) CERTIFICADO DE CAPTURA DE LA COMUNIDAD EUROPEA – Formulario simplificado para los productos de la pesca que se ajustan a los requisitos contemplados en el artículo 6 del Reglamento (CE) Nº 1010/2009 de la Comisión EUROPEAN COMMUNITY CATCH CERTIFICATE – Simplified form for fishery products fulfilling the requirements in article 6 of Regulation (EC) Nº 1010/2009				
Certificado Nº: Certificate number		Autoridad validadora (nombre, dirección, teléfono, fax) Validating authority (name, address, telephone, fax)		
1. Descripción del producto Description of product		2. Referencias de las medidas de conservación y ordenación aplicables References of applicable conservation and management measures		
Especie Species	Código del producto Product code	Peso desembarcado comprobado (kg) Verified weight landed (kg)		
3. Adjuntar lista de las embarcaciones pesqueras artesanales y/o de menor escala que han suministrado, las capturas, con indicación de la siguiente información por embarcación: nombre, número de matrícula, número del permiso de pesca, especie, cantidad, fecha y zona de captura. En el caso de embarcaciones propulsadas exclusivamente a remo o vela, anotar su número de registro correspondiente, expedido por la Autoridad Marítima. Attach list of artisanal and/or small scale fishing vessels that had provided catches, indicating: vessel name, registration number, fishing license number, species, quantity, date and catch area. If the vessel is propelled exclusively by row or sail put the registration number issued by the Maritime Authority.				
4. Nombre, dirección, teléfono y fax del Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala o armador/propietario o representante de dicha Embarcación o exportador Name, address, telephone and fax of exporter	Firma Signature	Fecha Date	Sello Seal	
5. Validación de la autoridad del Estado de abanderamiento: Flag State authority validation:				
Nombre/Cargo Name/title	Firma Signature	Fecha Date	Sello Seal	
6. Información relativa al transporte (véase el Apéndice) Transport details (see Appendix)				
7. Declaración del importador: Importer declaration				
Nombre y dirección del importador Name and address of importer	Firma Signature	Fecha Date	Sello Seal	Código NC del producto Product CN code
8. Control de importación: Autoridad Import control: Authority	Lugar Place	Importación autorizada (*) Importation authorized (*)	Importación suspendida (*) Importation suspended (*)	Verificación solicitada-fecha Verification request - date
Declaración en aduana (en su caso) Customs declaration (if issued)	Número Number	Fecha Date	Lugar Place	
(*) Señálese lo que proceda. (*) Tick as appropriate				

II) CERTIFICADO DE REEXPORTACION DE LA COMUNIDAD EUROPEA EUROPEAN COMMUNITY RE-EXPORT CERTIFICATE			
Certificado N° Certificate number	Fecha Date		Estado miembro Member State
1. Descripción del producto reexportado Description of re-exported product		Peso (kg) Weight (kg)	
Especie Species	Código del producto Product Code		Sobranante de la cantidad total declarada en el certificado de captura Balance from total quantity declared in the catch certificate
2. Nombre del reexportador Name of re-export	Dirección Address	Firma Signature	Fecha Date
3. Autoridad Authority			
Nombre/Cargo Name/title	Firma Signature	Fecha Date	Sello Seal/stamp
4. Control de la reexportación Re-export control			
Lugar: Place	Reexportación autorizada (*) Re-export authorized (*)	Verificación solicitada (*) Verification request (*)	N° y fecha de la declaración de reexportación Re-export declaration number and date
(*) Señálese lo que proceda. (*) Tick as appropriate			

Apéndice
Información relativa al transporte

Appendix
Transport details

1. País exportador Puerto/aeropuerto/otro lugar de salida Country of exportation Port/airport/other place of departure	2. Firma del exportador Exporter signature			
Nombre y bandera del buque Vessel name and flag Número de vuelo, número del conocimiento de embarque aéreo Flight number, airway bill number Nacionalidad y número de matrícula del camión Truck nationality and registration number Número de conocimiento de embarque en ferrocarril Railway bill number Otros documentos de transporte Other transport document	Número(s) de los contenedores: Lista adjunta Container number(s) List attached	Nombre y apellidos Name	Dirección Address	Firma Signature



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES
F11

SEÑOR (A)

SUB DIRECTOR (A) DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

S.S.D.

Yo, ...,
identificado(a) con DNI/CE/Pasaporte N°..... y con domicilio ubicado en:
....., distrito de
....., provincia de, departamento de
....., ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, en mi condición de:

- ☐ Padre,
☐ Madre,
☐ Responsable (distinto al padre o madre, adjuntando carta poder) ó
☐ Tutor (debidamente acreditado con documento idóneo),

del/ de la adolescente: de
..... años de edad, con DNI N° y con domicilio ubicado en
....., distrito de
....., provincia de Lima, Departamento de.....

Que, estando a que el artículo 50° del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337, dispone que las y los adolescentes requieren autorización para trabajar y, el artículo 52°, literal a) del mismo cuerpo normativo señala que es el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el competente para autorizar los trabajos por cuenta ajena o que se presten en relación de dependencia, solicito a usted se sirva expedir la autorización para el trabajo dependiente del/ de la adolescente antes mencionado(a):

1. Quien laborará en **(1)**:
2. Con domicilio ubicado en **(2)**:
3. Con RUC N°:.....
4. En donde realizará exclusivamente labores de **(3)**:
5. Percibiendo una remuneración de **(4)**: S/.
6. cumpliendo una jornada laboral máxima de..... horas diarias, que las ejecutará de
..... a..... **(5)**.

POR TANTO:

Ruego a usted acceder a mi solicitud.

Lima,..... de..... de 20.....

Firma del / la solicitante

DNI N°.....

(1) Indicar el nombre completo del empleador o de la empresa que contratará al/la adolescente.

(2) Indicar el domicilio del empleador en donde laborará el/la adolescente.

(3) Esta labor no deberá estar contenida en el Decreto Supremo N° 003-2010-MIMDES, que precisa los trabajos o actividades en las que no se debe ocupara a las y los adolescentes.

(4) Indicar si la remuneración que percibirá el/la adolescente es mensual, quincenal o semanal.

(5) Las jornadas máximas que pueden trabajar las y los adolescentes está entre 04 y 06 horas diarias, según su edad.

FORMULARIO GORES-001

Solicitud para Validar el Certificado de Captura simplificado exigido para la exportación de productos de la pesca a la Comunidad Europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones artesanales y de menor escala.

(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

Señor

Director GEREPRO/DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, en calidad de exportador de productos de la pesca con destino a la Comunidad Europea, solicita a usted, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 035-2009-PRODUCE, tenga a bien validar el Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea que se adjunta a la presente, y para cuyo efecto, detallo la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL EXPORTADOR (Para acreditar la representación del solicitante)							
1.1.	Persona Natural		Documento de Identidad N° :		DNI		Otro
Apellido Paterno :				Apellido Materno :			
Nombres :							
1.2.	Persona Jurídica		R.U.C. N° :				
Razón Social de la Empresa :							
Datos de Publicidad Registral de la Empresa (ficha/ partida y asiento):							
1.3.	Representante Legal (de la persona natural o jurídica)						
			Documento de Identidad N° :		DNI		Otro
Apellido Paterno :				Apellido Materno :			
Nombres :							
Datos de Publicidad Registral del Poder Vigente (ficha/partida y asiento):						☐ ó Adjuntar copia de carta poder en P.Naturales	
1.4.	Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			N° / Manzana	Dpto. / Int. / Lote	
Urbanización / Localidad		Código Postal		Región	Provincia		
Distrito		Teléfono (s)		Correo electrónico			
II. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL PESQUERO							
2.1	Razón social:			5.2	RUC N°		
2.3	Licencia de Operación:						
2.4	Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)	N° / Manzana	Región	Provincia	Distrito	Teléfonos(s)
III. INFORMACIÓN DEL PRODUCTO DE LA PESCA A EXPORTAR							
3.1.	Tipo del Producto:						
3.2.	Código del Producto (Partida arancelaria) N°:						
3.3.	Cantidad (en kg):						
VII. INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPORTACIÓN							
3.1.	Documento de Transporte N°: (BL)			Conocimiento de embarque		Guía Aérea	
3.2.	Fecha probable de embarque:						
IV INFORMACIÓN DEL DESTINO DE LA EXPORTACIÓN							
4.1.	Importador:						
4.2.	Puerto de Destino:						

4.3.	Estado Miembro de importación de la Comunidad Europea:
4.4.	Fecha probable de arribo:
V.	INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
5.1.	Solicitud
5.2.	Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea. y Lista de embarcaciones pesqueras que han suministrado capturas y cantidades por embarcación

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carnet Extranjería N°

RUC N°:

Fecha:

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN COMO ALBERGUE

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
9	Departamento		
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad: DNI ☐ C.E. ☐

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 4 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).	
N° de Pisos:	
17	Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.
18	Recepción
19	Ambientes de estar
20	Habitación .
21	Servicios higiénicos (para uso de los huéspedes, diferenciados por sexo con un lavatorio, un inodoro y una ducha por cada cuatro personas).
22	Comedor.
23	Cocina.
24	Servicios higiénicos públicos, diferenciados por sexo y ubicados en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo.
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO	
25	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.
26	Servicio de teléfono para uso público.
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO	
34	Internet.
34	ambientes del Albergue.
36	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.
37	Cambio regular de sábanas y toallas, (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).

En caso de requisito de internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Albergue.

Firma Representante Legal

Fecha:

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE APART- HOTEL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	Nº de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad: DNI ☐ C.E. ☐

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).		SI	
Nº de Pisos:			
17	Ingreso de huéspedes (Mínimo 1).		
18	Recepción y Conserjería.		
19	Cocina.		
20	Cafetería.		
21	Nº de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	Cantidad	
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 24 m².		
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m²		
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m².		
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m².		
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.			
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) área mínima de 3 m².		
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 3 m².		
24	Closet o guardarropa.		
25	Agua fría y caliente (en tina o ducha).		
26	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).		
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).		
28	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores		
29	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).		
30	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 20 % del número de departamentos).		
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		SI	
31	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.		
32	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).		
33	Servicio de teléfono para uso público.		
34	Oficio(s).		
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		SI	
39	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.		
40	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).		
41	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.		
42	Servicio de custodia de equipaje.		
43	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.		
44	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros.		
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		SI	
45	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).		
46	Personal uniformado las 24 horas.		

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 4 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
13	Página Web	12	Teléfono
15	Representante Legal	14	e-mail
		16	Docum. Identidad: DNI ☐ C.E. ☐

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014). N° de Pisos: SI 17 Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1. ☐ 18 Recepción y Conserjería. ☐ 19 Cocina. ☐ 20 Cafetería. ☐ Cantidad 21 N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos. ☐ - Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 26 m². ☐ - Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 28 m². ☐ - Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 42 m². ☐ - Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 44 m². ☐ Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes. 22 Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 4 m². ☐ 23 Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 4 m². ☐ 24 Closet o guardarropa. ☐ 25 Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento. ☐ 26 Agua fría y caliente (en tina o ducha y lavatorio). ☐ 27 Sistema de comunicación telefónica (en el departamento). ☐ 28 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano) ☐ 29 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores ☐ 30 Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano). ☐		SI 31 Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 25 % del número de departamentos). ☐ 32 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. ☐ 33 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). ☐ 34 Servicio de teléfono para uso público. ☐ 37 Zona de mantenimiento- Depósito. ☐ 38 Oficio(s). ☐ B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO 39 Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común). ☐ 40 Internet. ☐ 42 Televisor en habitación. ☐ 43 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. ☐ C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO 44 Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel. ☐ 45 Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros). ☐ 46 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. ☐ 47 Servicio de custodia de equipaje. ☐ 48 Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros). ☐ 49 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros. ☐ D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL 50 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). ☐ 51 Personal uniformado las 24 horas ☐

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE APART- HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
9	Departamento		
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:
		DNI	C.E.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).		SI	
N° de Pisos:			
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.		
18	Recepción y Conserjería		
19	Cocina		
20	Comedor		
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	Cantidad	
	- Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 28 m².		
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 32 m²		
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 46 m².		
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 50 m²		
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.			
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m².		
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios 2 baños privados (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m².		
24	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).		
25	Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento.		
26	Agua fría y caliente (En tina o ducha y lavatorio).		
27	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).		
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).		
29	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores		
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).		
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		SI	
31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 30 % del numero de departamentos).		
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.		
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).		
34	Servicio de teléfono para uso público.		
37	Zona de mantenimiento- Depósito.		
38	Oficio(s).		
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		SI	
44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.		
45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).		
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.		
47	Servicio de custodia de equipaje.		
48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).		
49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros.		
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		SI	
50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).		
51	Personal uniformado las 24 horas		

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE HOSTAL 1 y 2 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:
			DNI
			C.E.

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014). N° de Pisos: 17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. 18 Recepción. CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda 2 ESTRELLAS ☐ 21 N° de Habitaciones (Mínimo 6) Cantidad - Simples, área mínima 9 m² - Dobles, área mínima 12 m² Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes. 1 ESTRELLA ☐ 22 N° de Habitaciones (Mínimo 6) Cantidad - Simples, área mínima 8 m² - Dobles, área mínima 11 m² Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.		SI 23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). 24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m². 25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). 26 Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones. 27 Sistemas de ventilación y/o de climatización. 27 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). 28 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). 29 Servicio de teléfono para uso público. 30 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO 34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal. Cantidad 35 Servicio de custodia de equipaje. 36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. 37 Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).

Firma Representante Legal

Fecha:

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)												
2	Nombre Comercial						3	N° de RUC					
4	Domicilio												
5	Dirección del Establecimiento						6	Número					
7	Interior		8	Localidad				9	Departamento				
10	Provincia				11	Distrito				12	Telefono		
13	Página Web						14	e-mail					
15	Representante Legal						16	Docum. Identidad:	DNI ☐				
								C.E. ☐					

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014). N° de Pisos: SI 17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. 18 Recepción. 19 Cocina. 20 Cafetería. Cantidad 22 N° de Habitaciones (Mínimo 10) - Simples, área mínima 11 m² - Dobles, área mínima 14 m² Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes. 23 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). 24 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). 25 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m². 26 Agua fría y caliente. 27 Sistemas de ventilación y/o de climatización. 28 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). 29 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo). 30 Servicio de teléfono para uso público.		SI 31 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO 32 Internet. 33 Caja fuerte en recepción. 34 Televisor en habitación. C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO 35 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal. 36 Servicio de custodia de equipaje. 37 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. 38 Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL 39 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). 40 Personal uniformado las 24 horas

En caso de requisitos de televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hostal.

Firma Representante Legal

Fecha:

**FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 1 y 2 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	Nº de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
9	Departamento		
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:
		DNI	
		C.E.	

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

Nº de Pisos:

17 Ingreso de huéspedes.

18 Recepción y Conserjería.

19 Cocina.

20 Cafetería.

SI

CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda

2 ESTRELLAS ☐

21 Nº de Habitaciones (Mínimo 20)

Cantidad

- Simples, área mínima 9 m²

- Dobles, área mínima 12 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

1 ESTRELLA ☐

22 Nº de Habitaciones (Mínimo 20)

Cantidad

- Simples, área mínima 8 m²

- Dobles, área mínima 11 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

SI

23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación).

24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m²

25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación).

26 Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)

27 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)

28 Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.

29 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).

30 Servicio de teléfono para uso público.

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

31 Internet.

32 Televisor en habitación.

33 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.

35 Servicio de custodia de equipaje.

36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.

37 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

**FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 3 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	Nº de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
9	Departamento		
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad: DNI ☐ C.E. ☐

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).		SI	
Nº de Pisos:			
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.		
18	Recepción y Conserjería.		
19	Cocina.		
20	Comedor.		
21	Bar.		
22	Nº de Habitaciones (Mínimo 20)		
- Simples, área mínima 11 m² - Dobles, área mínima 14 m² - Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 24 m². - Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 26 m².		Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.	
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).		
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m².		
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).		
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en la habitación).		
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha).		
28	Sistema de comunicación telefónica (En habitación).		
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).		
30	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores		
31	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 20 % del numero de habitaciones).		
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.		
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		SI	
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).		
34	Servicio de teléfono para uso público.		
35	Zona de mantenimiento- Deposito.		
36	Oficio(s).		
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		SI	
41	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.		
42	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)		
43	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.		
44	Servicio de custodia de equipaje.		
45	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA).		
46	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).		
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		SI	
47	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).		
48	Personal uniformado las 24 horas		

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

**FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 4 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
9	Departamento		
10	Provincia	11	Distrito
12	Telefono		
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad: DNI ☐ C.E. ☐

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014). N° de Pisos: 17 Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1. ☐ 18 Recepción y Conserjería ☐ 19 Cocina ☐ 20 Comedor ☐ 21 Bar ☐ 22 N° de Habitaciones (Mínimo 30) - Simples, área mínima 12 m² - Dobles, área mínima 16 m² - Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 26 m². - Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 28 m². 23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). ☐ 24 Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 4 m². ☐ 25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). ☐ 26 Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación). ☐ 27 Agua fría y caliente (obligatorio para tinas o duchas y lavatorios). ☐ 28 Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño). ☐ 29 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). ☐ 30 Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semi-sótano). ☐ 31 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores ☐ 32 Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 25 % del número de habitaciones). ☐		33 Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito. ☐ 34 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. ☐ 35 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). ☐ 36 Servicio de teléfono para uso público. ☐ 37 Zona de mantenimiento- Depósito. ☐ 38 Oficio(s). ☐ B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO 39 Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común). ☐ 40 Internet. ☐ 41 Frigobar en Habitación. ☐ 42 Televisor en habitación. ☐ 43 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. ☐ C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO 44 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. ☐ 45 Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros) ☐ 46 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. ☐ 47 Servicio de custodia de equipaje. ☐ 48 Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros). ☐ 49 Atención en habitación (room service). ☐ 50 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). ☐ D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL 51 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). ☐ 52 Personal uniformado las 24 horas. ☐

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

**FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 5 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)												
2	Nombre Comercial						3	N° de RUC					
4	Domicilio												
5	Dirección del Establecimiento						6	Número					
7	Interior			8	Localidad				9	Departamento			
10	Provincia				11	Distrito				12	Telefono		
13	Página Web						14	e-mail					
15	Representante Legal						16	Docum. Identidad:	DNI ☐				
									C.E. ☐				

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).		SI	
N° de Pisos:			
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.		
18	Recepción y Conserjería		
19	Cocina		
20	Comedor		
21	Bar		
22	N° de Habitaciones (Mínimo 40)		
	- Simples, área mínima 13 m²		
	- Dobles, área mínima 18 m²		
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m².		
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m².		
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).		
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m².		
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).		
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).		
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).		
28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).		
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).		
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).		
31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores		
32	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones).		
33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.		
34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.		
35	Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).		
36	Servicio de teléfono para uso público.		
37	Zona de mantenimiento- Depósito.		
38	Oficio(s).		
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		SI	
39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).		
40	Internet.		
41	Frigobar en Habitación.		
42	Televisor en habitación.		
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.		
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		SI	
44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.		
45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros).		
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.		
47	Servicio de custodia de equipaje.		
48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).		
49	Atención en habitación (room service).		
50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).		
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		SI	
51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).		
52	Personal uniformado las 24 horas		

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



FORMULARIO 001

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Área para información de la OGDA de PRODUCE

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE.

A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación de la MYPE u Organización Gremial:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita inscripción como:	(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad /y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).		
II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Apellido Paterno :		Nombres :	
Apellido Materno :			
Documento de Identidad N° :	DNI	Otro (Indicar)	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:	
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:			
N° de Asiento Registral:			
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Asiento Registral:			
III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)			
Copia simple del Acta de Consejo Directivo de la Asociación o de la organización que creó el Comité de MYPE en el que conste el acuerdo de inscribirse en el RENAMYPE.			
Copia simple del padrón de asociados de la Asociación o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el presidente del Consejo Directivo o representante legal. Según Anexo DCI 001.			
IV. DECLARACIONES JURADAS			
Se consigna con carácter de declaración jurada:			
1.- Que facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.			
2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
V. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):			
Nombres y Apellidos :			
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)			
DNI / Carné Extranjería N°			
RUC N° :			
FECHA :			

Nota:

(*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.



FORMULARIO DIREPRO-001 (PA-032)

Solicitud de la declaracion de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades de los subsectores pesca y acuicultura.

Sello de recepcion de la DIREPRO Ucayali

Señor (a)
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la certificación ambiental para proyecto de inversión del sector pesquero y acuicola, mediante:

☐ Declaración de Impacto Ambiental

del proyecto de inversión

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO				(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural		☐	DNI	N°	Otro:	N°	
Apellido Paterno:				Apellido Materno :			
Nombres :							
Persona Jurídica		RUC N° :					
Razón Social:							
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:			
Zona Registral:				Titulo de acto inscrito:			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)							
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:		Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:							
Teléfono fijo:				Celular:			
Correo electrónico:							
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)				☐		☐	
DNI		N°	Otro:	N°			
Apellido Paterno :				Apellido Materno :			
Nombres :							
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)							
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:		Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:							
Teléfono fijo:				Celular:			
Correo electrónico:							
Datos del poder con que actúa el representante:							
1. Datos de publicidad registral de poder vigente							
N° de Partida:							
Zona Registral:							
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:							
Modalidad de Notificación:							
Correo electrónico:							
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:							

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.

Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.

Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD AUTORIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR PESCA Y ACUICULTURA.	
Fecha de la inscripción:	N° de Resolución:

III. INFORMACIÓN DETALLADA	
Datos Generales del Proyecto de Inversión	
Nombre del Proyecto:	
Ubicación del proyecto:	
Monto de Inversión (en soles):	
Deberá llenar según corresponda:	
-Resolución Directoral que clasificó el proyecto y aprobó los TDR:	
N°	Fecha:.....
-Actividad con clasificada anticipada	
Norma aplicable.....	Fecha:.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
De acuerdo al artículo 34, 35 y conteniendo todo lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE.	
☐	Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.
☐	En caso que la autoridad competente lo determine:
☐	Inspección técnica (*2).
☐	En caso de actividades acuícolas que se encuentren emplazadas en cuerpos de agua (marinas, lagos, lagunas y otros):
☐	Copia simple de Reserva de Área Acuática
*1 Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).	
*2 Ver servicio prestado en exclusividad, procedimiento N° 01.	

V. DECLARACIONES JURADAS	
Manifiesto con carácter de Declaración jurada:	
1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.	
2.- Que la actividad económica a desarrollar es compatible con la zonificación asignada por la entidad competente.	
3.- Que el predio no cuenta con impedimento alguno para desarrollar la actividad.	
4.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE	(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)
NOMBRE Y APELLIDO :	
FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería N°	
FECHA :	

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Área para información de la OGDA de PRODUCE

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la actualización de la información en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
N° de Inscripción en el RENAMYPE:		Fecha de registro (dd/mm/aaaa):	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación en los que conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita la actualización de la información como:		(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).	
II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Representante Legal (*):			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	
Documento de Identidad N°:		DNI	Otro (Indicar)
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:	
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:			
N° de Asiento Registral:			
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Asiento Registral:			
III. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL RENAMYPE, SEÑALE LA INFORMACIÓN QUE DESEA ACTUALIZAR (marcar con X en la letra correspondiente)			
a	La Asociación de la MYPE ha modificado su ámbito territorial o el nivel de representatividad registrado en el RENAMYPE.		
b	Se ha modificado la denominación de la Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE.		
c	La Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE cuenta con nuevo representante legal.		
d	La Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE, ha modificado los datos de su domicilio o de contacto.		
e	La Asociación de la MYPE o Comité de MYPE, modifica el número de asociados o miembros que las conforman y/o las actividades económicas.		
f	La Asociación de la MYPE u organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, modifica su consejo directivo u órgano que haga sus veces.		
IV. REQUISITOS EXIGIDOS - EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL RENAMYPE, SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA INFORMACIÓN QUE DESEA ACTUALIZAR (marcar con X)			
	Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces en el que conste el acuerdo de actualizar la información en el RENAMYPE de la Asociación de la MYPE y/o Organización Gremial que haya constituido el Comité de MYPE. (requisito para los supuestos de las letras: a, b, c, e y f del numeral III del presente formulario)		
	Copia simple del Padrón de Asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la Relación e Miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal. Según Anexo DCI 002. (requisito para los supuestos de las letras: a y e del numeral III del presente formulario)		
	Declaración Jurada firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE y/o Comité MYPE u órgano que haga sus veces o por su representante legal, con mandato vigente. Se deberá indicar el nuevo domicilio y/o el nombre completo y DNI del nuevo contacto. (requisito para el supuesto de la letra: d del numeral III del presente formulario)		
VI. DECLARACIONES JURADAS			
Se consigna con carácter de declaración jurada: 1.- Que facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud. 2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
VII. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):			
Nombres y Apellidos :			
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)			
DNI / Carné Extranjería N°			
RUC N° :			
FECHA :			

Nota:

(*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

FORMULARIO DIREPRO-003(PA-003)

**SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA
DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
-AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)**

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita:

☐ Otorgamiento ☐ Renovación

de concesión de Acuicultura de la Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) para

☐ Actividad acuícola ☐ Concesiones Especiales

para lo cual se detalla la siguiente información:

Nota importante:

En el caso de otorgamiento: debe contar con Certificación Ambiental Aprobatoria de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.

En el caso de renovación: debe contar con Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA actualizado.

Para el caso de introducción de especies: debe contar con Certificación Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental - EIA-sd.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal		☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de otorgamiento			
Especie a cultivar:			
Del área de cultivo:			
Espejo de Agua (hectáreas):		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	

PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)		
Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

Resolución de Certificación Ambiental	
N°	Fecha de emisión:
Formulario de Reserva de área acuática	
N° de Formulario:	Fecha de emisión: Vigente hasta:
2.2 Para el caso de renovación	
Resolución de concesión a renovar (vigente)	
N°	Fecha de emisión:
Resolución de Certificación Ambiental	
N°	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
Para el otorgamiento:	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
	En caso de concesión especial, adicionar Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible

IV. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada:	
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.	
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
_____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería N° _____	
FECHA : _____	

FORMULARIO DIREPRO-003 (PA-034)

Solicitud de Aprobación de la Modificación Para Impactos Ambientales Negativos
No Significativos de las actividades de los subsectores pesca y acuicultura

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor (a)
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la aprobación de la Modificación del Estudio Ambiental para las actividades del sector pesquero y acuícola, del Estudio Ambiental:

☐ La Declaración de Impacto Ambiental

del proyecto de inversión

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO				(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
Persona Natural		☐	DNI	N°	Otro: N°
Apellido Paterno:			Apellido Materno :		
Nombres :					
Persona Jurídica		RUC N° :			
Razón Social:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral:				Título de acto inscrito:	
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)					
☐		☐		Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐	
DNI		N°		Otro: N°	
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Datos del poder con que actúa el representante:					
1. Datos de publicidad registral de poder vigente					
N° de Partida:					
Zona Registral:					
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:					
Modalidad de Notificación:					
Correo electrónico:					
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:					

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.

Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.

Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: N° de Resolución:

III. INFORMACIÓN DETALLADA**Datos Generales de la Actividad**

Nombre de la Actividad:

Ubicación de la actividad:

Costo estimado del cierre o abandono (S/.):

Deberá llenar según corresponda:

-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:

Norma aplicable.....

Fecha:.....

-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°

Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°

Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°

Fecha.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 43, conteniendo todo lo establecido en el artículo 44 y lo previsto en el numeral 45.1 del artículo 45 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

(*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

USO DE MESA DE PARTES

FORMULARIO

003/17.2

SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE
AMBITO NACIONAL (PERSONAS, MERCANCÍAS)

Señor (a)
Director(a) Servicios de Transporte Terrestre
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. PROCEDIMIENTO A SOLICITAR (Marcar con un aspa "X" solo uno)

Transporte de personas

DSTT-028 Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional.

DSTT-029 Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito nacional.

DSTT-031 Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito nacional (trabajadores y social).

DSTT-034 Otorgamiento de autorización para prestar Actividad Privada de Transporte de Personas de ámbito nacional.

Transporte de mercancías

DSTT-035 Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte de mercancías en general.

DSTT-036 Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de transporte de mercancías.

Transporte de personas y mercancías

DSTT-037 Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre público de personas y mercancías).

DSTT-038 Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios).

Transporte de materiales y residuos peligrosos

DSTT-039 Permiso de operación especial para prestar servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera.

DSTT-040 Permiso de operación especial para prestar servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera por cuenta propia.

DSTT-041 Habilitación Vehicular Especial por incremento y/o sustitución aplicable al servicio de transporte de materiales y residuos peligrosos.

DSTT-042 Renovación del permiso de operación especial para prestar servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por

DSTT-043 Renovación del permiso de operación especial para prestar servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera por cuenta propia.

En caso el procedimiento solicitado genere un título habilitante (Tarjeta Única de Circulación o Certificado de Habilitación Vehicular) se precisa que su emisión es electrónica.

II. NOTIFICACIÓN

La notificación del presente procedimiento, se realiza a través del Sistema de Casillas Electrónicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

En virtud a ello, para la tramitación del presente procedimiento administrativo, usted debe contar con una casilla electrónica. Si aún no se ha afiliado, deberá hacerlo, ingresando al siguiente enlace:

<http://casilla.mtc.gob.pe/>

III. DATOS DEL SOLICITANTE (Marcar solo un tipo de solicitante)

3.1 PERSONA NATURAL		NOMBRES Y APELLIDOS	
D.N.I.	*CE	**CI	N° de RUC
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO LEGAL			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		N°	Int.
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
3.2 PERSONA JURÍDICA			
RAZÓN SOCIAL		N° de RUC	
DOMICILIO LEGAL			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		N°	Int.
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
3.3 REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRES Y APELLIDOS			
D.N.I.	*CE	**CI	N° de RUC
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO LEGAL			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		N°	Int.
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
PODER REGISTRADO EN LA OFICINA N°		PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°	
ASIENTO N°			

IV. INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO (Marcar conforme corresponda al requisito del Procedimiento y completar la información faltante)

4.1 INFORMACIÓN REGISTRAL DONDE CONSTE QUE EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE (Marcar solo una):

Transporte terrestre de personas	Transporte terrestre de mercancías	Transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos	No está comprendido en transporte de mercancías
☐	☐	☒	☐
Poder Registrado en la Oficina N°	Poder Registrado en la Partida N°	Asiento N°	

*CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

1) Numeral 20.1.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2) Numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

V. DERECHO DE TRÁMITE (Debe ser llenado por el solicitante antes del ingreso del(los) documentos por mesa de partes)			
N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN		FECHA DE PAGO	/ /
VI. DECLARACIONES JURADAS (Marcar según el requisito del procedimiento administrativo solicitado)			
Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que: ☐ 6.1 Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.³⁾ ☐ 6.2 Adjunto todos los requisitos señalados en el TUPA vigente del MTC. ☐ 6.3 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036: El transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales no se encuentran inmersos en las causales indicadas en los numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37 del RNAT. ☐ 6.4 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031: La empresa que represento cumple con lo establecido en los numerales 20.1.9 (para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 20.1.9 y artículo 55° del RNAT. ☐ 6.5 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029: La empresa que represento cuenta con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte público regular de personas). ☐ 6.6 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036: La empresa que represento cumple lo establecido en los numerales 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 y 38.2.2 del RNAT. ☐ 6.7 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031: La empresa que represento cumple con la información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento. ☐ 6.8 Para el Procedimiento DSTT-038, DSTT-042, DSTT-043: La empresa que represento cumple con las condiciones que permitieron acceder a la autorización inicial. ☐ 6.9 Para el Procedimiento DSTT-028, DSTT-029, DSTT-031, DSTT-033, DSTT-034, DSTT-035, DSTT-036, DSTT-039, DSTT-040: La persona natural y/o jurídica, así como los socios, accionistas o asociados, miembros del directorio o consejo directivo, gerentes, apoderados o representantes legales, no están incurso en algunas de los impedimentos e incompatibilidades previstos en el Artículo 4-A de la Ley N° 27181- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre incorporado mediante Decreto de Urgencia N° 019-2020.			
VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	HUELLA DIGITAL

³⁾ Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Se debe consignar teléfono y/o celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de transporte terrestre de ámbito nacional (personas y mercancías). 2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "Falta de Requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS). 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos con letra de imprenta y todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I : PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado. RUBRO II : NOTIFICACIÓN El artículo 9-A de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, dispuso la creación del Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre, el cual es de uso obligatorio por todas las autoridades de transporte y tránsito terrestre de los tres niveles de gobierno para notificar a los administrados en los procedimientos administrativos vinculados al transporte y tránsito terrestre. RUBRO III : DATOS DEL SOLICITANTE Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. RUBRO IV : INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO Marcar solo una de las opciones del tipo de servicio y consignar información correspondiente a: Oficina del poder registrado, Partida del poder registrado y N° de Asiento. RUBRO V : DERECHO DE TRÁMITE 1. Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente. 2. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional. RUBRO VI : DECLARACIÓN JURADA Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General. RUBRO VII: REFRENDO DEL SOLICITANTE Consigne apellidos y nombres, firma y huella del solicitante / representante legal. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado.



Ministerio de
Transportes y
Comunicaciones

Viceministerio de
Comunicaciones

Dirección General
de Programas y Proyectos en
Comunicaciones

FORMULARIO
003/27

REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*CE

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

CARGO

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°: _____ ASIENTO N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE: _____

II. HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DGC-001: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso no se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGC-012: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). ☐

DGC-002: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGC-016: Inscripción de proveedores de capacidad satelital. ☐

DGC-007: Registro para servicio de valor añadido. ☐

DGC-017: Inscripción de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGC-008: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso no utilice espectro radioeléctrico. ☐

DGC-018: Inscripción de personas habilitadas a realizar mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGC-009: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso utilice espectro radioeléctrico. ☐

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

* CE: Carnet de Extranjería.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes presentadas ante la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

La habilitación debe estar vigente a la fecha de presentación de su solicitud para los procedimientos TUPA con código:DGC-001, DGC-002, DGC-008, DGC-009, DGC-017 y DGC-034.

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.



FORMULARIO DIREPRO-004 (PA-004)

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)

Nota importante:

El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito entre el titular del derecho y el PRODUCE. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la concesión respectiva.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:		Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI:	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.

N° Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE
NOMBRES Y APELLIDOS: FIRMA DNI / Carné de Extranjería N° FECHA :	NOMBRES Y APELLIDOS: FIRMA DNI / Carné de Extranjería N°

FORMULARIO DIREPRO-004 (PA-035)

Solicitud de Aprobación del plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores pesca y acuicultura,

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor (a)
Director de la DIREPRO
Presente. -

El que suscribe la presente (*), solicita la aprobación del plan de cierre desarrollado para las actividades del sector pesquero y acuicola, mediante:

☐ Plan de Cierre Desarrollado Parcial
☐ Plan de Cierre Desarrollado Total

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO				(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
Persona Natural	☐	DNI	N°	Otro:	N°
Apellido Paterno:			Apellido Materno :		
Nombres :					
Persona Jurídica	☐	RUC N° :			
Razón Social:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral:				Título de acto inscrito:	
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)					
☐	☐	Persona Natural	☐	Persona Jurídica	☐
DNI	N°	Otro:	N°		
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Datos del poder con que actúa el representante:					
1. Datos de publicidad registral de poder vigente					
N° de Partida:					
Zona Registral:					
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:					
Modalidad de Notificación:					
Correo electrónico:					
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:					

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.
Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.
Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: N° de Resolución:

III. INFORMACIÓN DETALLADA**Datos Generales de la Actividad**

Nombre de la Actividad:	
Ubicación de la actividad:	
Costo estimado del cierre o abandono (S/.):	
Deberá llenar según corresponda:	
-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:	
Norma aplicable.....	Fecha:.....
-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):	
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°	Fecha.....
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°	Fecha.....
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°	Fecha.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 55 y todo lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre Desarrollado, de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

(*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Transporte
Terrestre

FORMULARIO
004/15

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

USO MESA DE PARTES

SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO TERRESTRE, SERVICIO
DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS, PERMISO
EXCEPCIONAL, CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y AUTOMÓVILES
COLECTIVOS

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

C.E. ☐ C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)

D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° DE LA OFICINA REGISTRAL DE:

II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una "X")

Transporte turístico terrestre interprovincial de ámbito nacional:

- Permiso de operación para transporte turístico o turismo de aventura ☐
- Renovación del permiso de operación para transporte turístico o turismo de aventura ☐
- Renuncia al permiso de operación al transporte turístico ☐
- Habilitación vehicular por incremento o sustitución para transporte turístico terrestre ☐

Para todos los servicios de transporte terrestre nacional

- Constancia de inscripción en el registro de transporte terrestre ☐

Terminales terrestres:

- Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestres ☐
- Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de estaciones de ruta ☐

Automóviles colectivos:

- Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos ☐

Permiso excepcional:

- Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas ☐
- Renovación del permiso excepcional ☐
- Modificación de los términos del permiso excepcional (ruta y/o itinerario, frecuencia y horarios) ☐
- Modificación de los términos del permiso excepcional (por cambio de razón social, fusión y escisión) ☐
- Renuncia al permiso excepcional ☐
- Habilitación vehicular por sustitución o incremento – permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas ☐

Servicio de transporte terrestre de trabajadores por carretera:

- Permiso de operación para transporte de trabajadores por carretera ☐
- Renovación del permiso de operación para transporte de trabajadores por carretera ☐

Servicio especial comunal de transporte de pasajeros por carretera:

- Permiso de operación para el servicio especial comunal de transporte de pasajeros ☐

III. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO (S) DE ACOTACIÓN Ó
N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA
NACIÓN

FECHA

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON "X", SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA
AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (Email) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°)

SI ☐ NO ☐

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARTILLA DE ORIENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (AV. / Calle / Jiron / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Telefono)
- B) Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de servicio de transporte turístico terrestre.
2. Formulario para uso de solicitudes de permiso excepcional.
3. Formulario para uso de solicitudes de servicio de transporte especial de personas.
4. Formulario para uso de solicitudes de permiso especial.
5. Formulario para uso de solicitudes de constancia de inscripción.
6. Formulario para uso de solicitudes de automóviles colectivos.
7. Los documentos que se observen como faltantes en el sello de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago de derecho de tramitación:

- 1.- Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
- 2.- Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
- 3.- Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

FORMULARIO DIREPRO-005 (PA-005)

**OTORGAMIENTO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO
Y/O LEVANTE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS**

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES.

Nota importante:

Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución Directoral del centro productor (vigente).			
N°		Fecha de emisión:	
Dirección del centro productor y referencias:			
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
☐ Ninguno			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
	FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº	
FECHA :	

FORMULARIO DIREPRO-006 (PA-006)

OTORGAMIENTO DE FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la

☐ Reserva
con fines de tramitar el otorgamiento de

☐ Concesión

☐ Autorización de Investigación en áreas acuáticas.

para la categoría productiva:

☐ Acuicultura de Mediana y
Gran Empresa - AMYGE

☐ Acuicultura de Micro y
Pequeña Empresa - AMYPE

☐ Acuicultura de Recursos Limitados - AREL

para desarrollar la actividad de acuicultura, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

Especie de cultivo:	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito
Provincia:	Departamento

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

Área (hectáreas):

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Solo para Concesión en el ámbito marino

Carta fianza emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (6% de la UIT por hectárea para AMYPE y 12% de la UIT por hectárea para AMYGE, con una vigencia de 90 días calendarios).

AREL no requiere la presentación de Carta Fianza.

IV. DECLARACIÓN JURADA**Manifiesto con carácter de declaración jurada:**

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS :
_____ FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :



FORMULARIO DIREPRO-007 (PA-007)

OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA
DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE,
ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS
LIMITADOS – AREL

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la renovación del formulario de reserva de área acuática.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
N° de Formulario de Reserva vigente a ser renovado:			
Especie de cultivo:		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito	
Provincia:		Departamento	

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Vertice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

Área (hectáreas):

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

	Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda.
	Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin, en el caso que corresponda.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General de
Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO
007/17

**AUTORIZACIONES PARA SERVICIOS DE
TRANSPORTE ACUÁTICO Y CONEXOS**

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐

**C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐ **C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

II. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

PERSONA NATURAL: BIEN REGISTRADO EN LA PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

PERSONA JURÍDICA: CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA REGISTRADA EN LA PARTIDA N° _____ OFICINA REGISTRAL N°: _____

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DTA-001: Permiso de operación para prestar servicio de transporte marítimo, marítimo-Fluvial y lacustre de carga y pasajeros.

DTA-002: Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros.

DTA-003: Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social.

DTA-004: Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático.

DTA-005: Expedición de constancia de fletamento de naves de bandera extranjera.

DTA-006: Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico.

DTA-007: Otorgamiento de licencias para las agencias generales.

Seleccione las opciones correspondientes de acuerdo al servicio solicitado

EN EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DGTA-005, INDICAR:

AMBITO
☐ NACIONAL
☐ INTERNACIONAL

TRÁFICO
☐ REGULAR
☐ IRREGULAR

MODALIDAD
☐ CARGA ☐ APOYO SOCIAL ☐ MIXTO
☐ PASAJEROS ☐ APOYO LOGISTICO

☐ INCREMENTO O SUSTITUCIÓN

☐ TIPO DE CARGA ☐ PUERTO ORIGEN ☐ PUERTO DESTINO
☐ CONSULTA LA INEXISTENCIA DE
NAVE DE BANDERA PERUANA: SI ☐ NO ☐

IV. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO
DE ACOTACIÓN

N° DE OPERACIÓN
BANCO DE LA NACIÓN

FECHA DE
PAGO

V. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

* CE: Carnet de Extranjería, **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte marítimo, fluvial y lacustre.
2. Formulario para uso de solicitudes de actividades conexas al transporte acuático.
3. Los documentos que se observen como faltantes en el sello “falta de requisitos” deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Para el procedimiento DTA-004: Indicar el número de la partida registral de algún bien de su propiedad que acredita el patrimonio mínimo, de ser el caso.

Para los procedimientos DTA-001, DTA-002, DTA-004 y DTA-007: Indicar el número de la partida registral de la constitución de la empresa que acredita el patrimonio mínimo.

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa “X” el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones, que también debe marcar por procedimiento:

- Para el procedimiento DTA-001, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-002, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-003, marcar tabla de ámbito y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-004, marcar tabla de ámbito y tráfico.
- Para el procedimiento DTA-005, marcar tabla de ámbito, tipo de carga, puerto origen o destino y la consulta sobre la inexistencia de nave de bandera peruana.
- Para el procedimiento DTA-006, marcar tabla de incremento o sustitución.

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
3. Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

FORMULARIO DIREPRO-008 (PA-008)

**OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS
DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU
MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES**

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.

Nota Importante:

Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:		☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 PROCEDENCIA DEL RECURSO:			
Nombre del centro productor acuícola:			
N° de resolución habilitante:		Fecha de emisión:	
Cantidad de recurso a ser movilizado a nivel interdepartamental:			
Destino final del recurso:			
2.2 CERTIFICADO DE PROCEDENCIA FINES DE EXPORTACIÓN CITES			
Resolución Directoral habilitante del centro productor			
N°		Fecha de emisión:	
N° Acta nacimiento:		Fecha de emisión:	
N° Acta de Levante:		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			

	Ninguno

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :

FORMULARIO DIREPRO-009 (PA-009)

**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA
ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE
CONCESIONES ESPECIALES)**

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

☐ Otorgamiento

☐ Renovación

Nota Importante:

El presente formato considera los datos contenidos en el Formato 03 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:		Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de otorgamiento CONCESIÓN			
Del área de cultivo (Espejo de agua) (hectárea)			
Espejo de Agua (hectáreas):		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)			
Vért	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE	
A)			
B)			
C)			
D)			
Formulario de Reserva de área acuática			
N° de Formulario:		Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Información de la Actividad de AREL			
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)			
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)			
Producción en toneladas brutas por año			
Densidad de siembra (und./m ²), (kg/m ³)			
Origen de la semilla			
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)			
Número de estanques/jaulas/corrales			
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)			

Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)	
Número de personas dedicadas a la AREL	
2.2 Para el caso de renovación	
Resolución autoritativa vigente de la concesión a renovar	
N°	Fecha de emisión:
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Para el Otorgamiento: Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
IV. COMPROMISOS	
El suscrito se compromete a lo siguiente:	
1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas. 2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL. 3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del extensionismo 4. Aplicar buenas prácticas acuícolas. 5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.	
V. ANEXO:	
1. Croquis de ubicación del área de cultivo. 2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.	
VI. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	
VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
_____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería N°	
FECHA :	

FORMULARIO DIREPRO-010 (PA-010)

**PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES
CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)**

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita otorgamiento de:

Nota importante:

Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de IMPORTACIÓN			
Nombre del centro productor acuícola de Origen:			País:
N° de Resolución(es) del centro acuícola de destino en la región:			
En caso de introducción de especie, N° de RD aprobatoria de Estudio de Impacto Ambiental semi detallado:			
N°		Fecha de emisión:	
2.2 Para el caso de EXPORTACIÓN: 2. Número de Certificado de Procedencia.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
Para IMPORTACIÓN:			
	Copia del Certificado sanitario del país de origen.		
	Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.		
Para EXPORTACIÓN:			

	Número de Certificado de Procedencia.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N° _____
FECHA : _____

FORMULARIO DIREPRO-011 (PA-011)

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor

Director de la DIREPRO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

☐

Otorgamiento

☐

Renovación

NOTA: El presente formato considera los datos contenidos en el Formato 03 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural		DNI:	RUC:
		Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica		RUC:	
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Ir/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal		☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:		
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de otorgamiento AUTORIZACIÓN			
Del área de cultivo			
Área (hectárea)		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
PARA AUTORIZACIÓN: COORDENADA GEOGRAFICA (DATUM WGS 84)			
Punto	Latitud Sur	Longitud Oeste	
A)			
Información de la Actividad de AREL			
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)			
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)			
Producción en toneladas brutas por año			
Densidad de siembra (und./m2), (kg/m3)			
Origen de la semilla			
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)			
Número de estanques/jaulas/corrales			
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)			
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)			
Número de personas dedicadas a la AREL			
2.2 Para el caso de renovación			
Resolución de autorización a renovar (vigente)			

N°	Fecha de emisión:
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Ninguno
IV. COMPROMISOS	
El suscrito se compromete a lo siguiente:	
1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas. 2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL. 3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del 4. Aplicar buenas prácticas acuícolas. 5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.	
V. ANEXO:	
1. Croquis de ubicación del área de cultivo. 2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.	
VI. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	
VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
_____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería N° _____	
FECHA : _____	

FORMULARIO DIREPRO-012 (PA-012)

CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de AUTORIZACIÓN AREL.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
Ninguno			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)

Director (a) de Circulación Vial

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRES							
DIRECCIÓN							
DISTRITO		PROVINCIA			REGIÓN		
DNI ☐ TI ☐ CE ☐ PTP ☐ CSR ☐		TELÉFONO FIJO / CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO		
LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A							
FÍSICA ☐				ELECTRÓNICA ☐			
II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")							
EXPEDICIÓN AI (DCV 037) ☐	REVALIDACIÓN AI (DCV 038) ☐	RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039) ☐	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040) ☐	RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041) ☐	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042) ☐	RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043) ☐	REVALIDACIÓN (DCV 044) IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐
CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045) I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐			OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046) ☐	CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047) ☐	REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención) ☐	CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje) I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐	
CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051) I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐			AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052) ☐	REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053) ☐	DUPLICADO (S - DCV 001) I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐		CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002) I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIc ☐
III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS							
ESTABLECIMIENTO DE SALUD		ESCUELA DE CONDUCTORES		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN	
Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:	
N° de certificado:		N° de certificado:		Nota aprobatoria:		Nota aprobatoria:	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:		Fecha de evaluación:		Fecha de evaluación:	
IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE							
NOMBRE DE LA ENTIDAD		N° DE RECIBO		FECHA DE PAGO			
V. DECLARACIÓN JURADA							

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
- 2. Consignar teléfono celular.
- 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
- 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada.
- 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE

Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.

RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE

Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas:

- DNI: Documento Nacional de Identidad
- TI: Tarjeta de identidad
- PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- CE: Carné de Extranjería
- CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo

RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR

Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.

RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.

RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE

Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.

RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA

Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado.

Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMULARIO DIREPRO-013 (PA-013)

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AREL.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:		☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			☐ Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
☐ Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola.			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE		2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE	

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº



SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

(1)

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐

L.E. ☐

C.E. ☐

OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R. U. C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐

L.E. ☐

C.E. ☐

OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OBSERVACIONES :

(1) El presente formulario es de carácter de Declaración Jurada; recoge las disposiciones contenidas en el artículo 122° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) Oficina de Secretaría General, es la unidad orgánica encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



FORMULARIO DIREPRO-002 (PA-033)

Solicitud de Actualización de los Estudios Ambientales e Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios

Sello de recepción de la DIREPRO Ucayali

Señor (a)
Director de la DIREPRO
Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la actualización del estudio ambiental aprobado para proyectos de inversión del sector pesquero y acuícola, mediante:

☐ La Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental

del proyecto de inversión

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO				(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural		☐	DNI	N°	Otro: N°		
Apellido Paterno:			Apellido Materno :				
Nombres :							
Persona Jurídica		RUC N° :					
Razón Social:							
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:			
Zona Registral:				Título de acto inscrito:			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)							
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:		Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:							
Teléfono fijo:			Celular:				
Correo electrónico:							
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)				☐	Persona Natural	☐	Persona Jurídica
DNI		N°	Otro:		N°		
Apellido Paterno :			Apellido Materno :				
Nombres :							
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)							
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:		Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:							
Teléfono fijo:			Celular:				
Correo electrónico:							
Datos del poder con que actúa el representante:							
1. Datos de publicidad registral de poder vigente							
N° de Partida:							
Zona Registral:							
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:							
Modalidad de Notificación:							
Correo electrónico:							
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:							
* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores. Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos. Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.							

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: N° de Resolución:

III. INFORMACIÓN DETALLADA**Datos Generales de la Actividad**

Nombre de la Actividad:

Ubicación de la actividad:

Deberá llenar según corresponda:

-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:

Norma aplicable..... Fecha:.....

-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° Fecha.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 48, 50 y conteniendo todo lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE.

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

En caso que la autoridad competente lo determine:

Inspección técnica (*2).

*1 Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

*2 Ver servicio prestado en exclusividad, procedimiento N° 01.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :

**FORMULARIO EXTRACCIÓN N° 004**

(Debe ser llenado con letra imprenta)

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE
"MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN, O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE
PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Sello de recepción de la DIREPRO
Ucayali

Señor (a)

Director Regional de la Producción

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)			
1.1. Persona Natural		DNI N°:	Carnet de extranjería:
RUC N°:			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
ó			
1.2. Persona Jurídica		RUC N°:	
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal:			
Datos de publicidad registral de la empresa.-			
N° de Partida Registral:			
Zona Registral:		Sede:	
Título de acto inscrito (del cambio de denominación o razón social):			
1.3. Domicilio			
(Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.):			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
1.4. Información de Contacto			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
1.5. Representante Legal		De la persona natural	De la persona jurídica
DNI N°		Carnet de Extranjería N°:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
1.5.1 Domicilio			
(Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.):			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
1.5.2. Información de contacto			
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil (Celular):	
Correo electrónico:			
De la Persona Natural		De la Persona natural	
Adjuntar Copia de carta poder		Llenar datos de publicidad registral de poder vigente	
		N° de	
		Zona Registral:	
		Sede:	
		Título de acto inscrito:	

II. INFORMACIÓN BÁSICA - PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL

N° de Resolución que otorgó licencia de operación:	Fecha:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompaña a la presente solicitud, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad. (Marcar con una aspa)

1	Copia simple del documento que acredite el cambio de nombre, denominación o razón social, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, en caso corresponda.

Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):

Número de recibo de pago:
Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

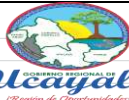
NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

Lugar:

Fecha :

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R . U . C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

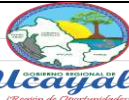
D N I :

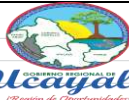
OBSERVACIONES :

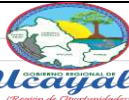
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

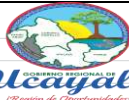
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

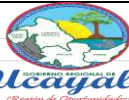
(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 165° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.

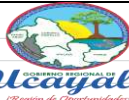
	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

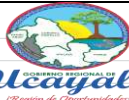
	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				

	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT Ordenanza Regional N°			SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI:				
I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Persona Natural o Representante Legal:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
Persona Jurídica:				
RAZÓN SOCIAL:				
Tipo y Número de Documento:				
DNI:		RUC:	Otro (Especificar):	
II. DOMICILIO REAL: (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / MZ / LOTE / URBANIZACIÓN)				
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
N° DE TELEFONO CELULAR:		Autoriza se me notifique a la siguiente dirección electrónica:		
III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:				
IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en Caja de la Dirección Regional de Salud de Ucayali:				
Número de Recibo:		Monto S/.:	Fecha de emisión del	/...../.....
DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Artículo 33° Numeral 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 006-2017-JUS)				
Pucallpa; de de 20.....				



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R. U. C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 165° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(2) Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R. U. C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OBSERVACIONES :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 165° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R. U. C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OBSERVACIONES :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 165° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R . U . C

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

N° TELÉF. FIJO

N° CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

D N I :

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 165° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(2) Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.

FORMULARIO 001/16	EVALUACIÓN DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) / ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO / PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS	USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐			PERSONA JURÍDICA ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
D.N.I.		*C.E.		N° de RUC	
TELÉFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	
Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					MARCADO OBLIGATORIO SI ☐ NO ☐
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)					
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)					D.N.I. ☐ *C.E. ☐
PODER REGISTRADO EN LA OFICINA N° _____ PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°: _____ ASIENTO N° _____					

II. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa “X”)

DGAAM-001: Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA).	☐
- Nombre del Proyecto: _____	
DGAAM-002: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental semi detallado (EIAsd) en el Sector Transportes.	☐
- Nombre del Proyecto: _____	
DGAAM-003: Aprobación de planes de contingencia para el transporte de materiales y residuos peligrosos en el Sector Transportes.	☐

N° de Resolución Directoral con la cual se otorgó la Clasificación Ambiental (Para el Procedimiento DGAAM-002)	
N° de Resolución Directoral con la cual se le otorgó el permiso de operación especial (Para el Procedimiento DGAAM-003)	

III. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES		
N° DE RECIBO DE ACOTACIÓN	N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN	FECHA DE PAGO

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA “X”, SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:	SI ☐ NO ☐	HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	
FIRMA		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADemás DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de Evaluación de la DGAAM.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el Procedimiento DGAAM-002: Se debe consignar el número de Resolución Directoral con la cual se otorgó la Clasificación Ambiental.
- Para el Procedimiento DGAAM-003: Se debe consignar el número de Resolución Directoral con la cual se le otorgó el permiso de operación especial.

Para el caso del requisito número 2 de este procedimiento, tener en cuenta que el ejemplar original del Plan de Contingencia será presentado una vez la Dirección General de Asuntos Ambientales, comunique al solicitante la conformidad del contenido previo a la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

1. Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.
2. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.



FUT

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES

Señor:

Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre
Presente.-

Solicito a usted la autorización para el Registro de Comerciante Exportador de productos forestales maderables, para lo cual detallo la siguiente información y cumplo con adjuntar los requisitos del TUPA:

1.- DATOS DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta)

Datos de la persona natural o jurídica (solicitante)

1.1.- Nombres y Apellidos o Razón Social:	
1.2.- DNI ó Carnet de extranjería / RUC Habilitado:	
1.3.- Domicilio Legal:	
1.4.- Distrito, Provincia y Departamento:	
1.5.- Correo Electrónico de contacto:	
1.6.- Teléfono de contacto:	
1.7.- N° Partida SUNARP de la organización/zona registral:	

Datos del representante legal de la persona natural o jurídica

1.8.- Nombres y Apellidos del representante Legal:	
1.9.- DNI ó Carnet de extranjería / RUC Habilitado:	
1.10.- Domicilio Legal:	
1.11.- Distrito, Provincia y Departamento:	
1.12.- Correo electrónico de contacto:	
1.13.- Teléfono de contacto:	
1.14.- N° Publicidad SUNARP, del Certificado de Vigencia de Poder.	

2.- REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO (Marcar con una X en los espacios sombreados que corresponda)

	1. Un (01) Formato Único de Trámite (FUT).
	2. Presentación de Recibo de pago por derecho de trámite.
	Para Persona Jurídica:
	3. Una (01) Copia literal de la ficha Registral expedida por la SUNARP, con una vigencia máxima de un (01) mes.
	4. Una (01) Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia máxima de un (01) mes.

Otros

	Croquis de Ubicación

3.- DECLARACIONES JURADAS

3.1. Declaro bajo juramento que toda la información consignada en el presente documento es veraz, y que los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas modificatorias y complementarias.

3.2. Autorizo a la GERFFS, se sirva notificarme a mi correo electrónico señalado, cualquier acto o documento que se origine como parte del trámite de mi solicitud, conforme al artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas modificatorias y complementarias.

Pucallpa de del

Firma y Sello del Solicitante

Nombre y Apellidos:

DNI N°



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)



I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO (TUPA):

Firma y Sello de Recepción

N° DE REGISTRO: _____

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD:

III. DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI L.E. C.E. OTRO
-	N°
PERSONA JURÍDICA	RUC
Razón Social	N°
-	
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI L.E. C.E. OTRO
	N°
NUMERO DE CONTRATO DEL TÍTULO HABILITANTE	

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Correo Electrónico:		
Celular:		Teléfono

IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :	
1	9
2	10
3	11
4	12
5	13
6	14
7	15
8	

V. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN	

VI. OBSERVACIONES :	
Plazo otorgado para subsanar las observaciones y entrega de la documentación: hasta el ____/____/20____ con : : horas, se le recuerda que debe entregar la documentación hasta el plazo otorgado de lo contrario, se hace efectivo el apercibimiento dándose por no presentada la solicitud.	
VII. LUGAR Y FECHA:	VIII. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
INSCRIPCION DE LOS GUIAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	PE100737FAA3

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURIDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

SOLICITO: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo

SEÑOR(A) DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA S.D.

.....
.....,

..... (Denominación o razón social)
identificada con RUC N°..... con domicilio real en
.....

..... (Indicar domicilio de la principal)¹
teléfono N°....., debidamente representada por
en su calidad de..... con DNI N°.....; a usted me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del Decreto Supremo N° 005-2003-TR, que crea el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo, solicito la inscripción en el indicado Registro, como **AGENCIA PRIVADA DE EMPLEO**.

POR LO TANTO:

A usted, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia. Asimismo, declaro que los datos consignados y documentos presentados expresan la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Adjunto al presente:

- 1) Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso.
- 2) Constancia Policial o Notarial del domicilio de la Agencia Privada de Empleo.
- 3) Copia del Comprobante de Información Registrada de la SUNAT (RUC).
- 4) Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo.
- 5) Indicación del recibo de pago de la Tasa: N° de Comprobante: Fecha:

....., ...de de 200...

.....
.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL

¹ En caso de contar con más de un domicilio, detallar cada uno de éstos



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO	PE100737E02E

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

OTROS DATOS :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.



DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO DE UCAYALI

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO	PE100737A28D

II. DIRECCIÓN U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾
DIRECCIÓN DE TURISMO DE LA DIRCETUR

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE	
RECIBO N°	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI ☐ L.E. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
	N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETIVO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OTROS DATOS :

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
(2) La Secretaría de la Dirección Regional, es la encargada de derivar la solicitud a la Dirección u Oficina correspondiente para su trámite.

3.- DATOS DEL PETICIONARIO

PERSONA NATURAL

A) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO

%

B) DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

NACIONALIDAD : _____

DNI O CARNÉ DE EXT. : _____

R.U.C. (activo) : _____

ESTADO CIVIL : _____

TELÉFONO : _____ EMAIL: _____

C) DOMICILIO DONDE SE EFECTUARÁN LAS NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO MINERO MEDIANTE LA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN PERSONAL, SALVO QUE EXPRESAMENTE SOLICITE SE EFECTUÉ OTRA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN.

Av., Jr., Mz, Pasaje, Calle N°, Cooperativa, AA.HH., Comunidad

Urbanización

Distrito

Provincia

Departamento

D) DATOS DEL CÓNYUGE

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

NACIONALIDAD : _____

DNI O CARNÉ DE EXT. : _____

SEPARACIÓN DE PATRIMONIO:

DATOS DE INSCRIPCIÓN: N° DE ASIENTO _____ PARTIDA REGISTRAL N° _____

INSCRITO EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE: _____

NOTA: Si el petitorio es solicitado por dos o más Personas Naturales, fotocopie esta página y consigne los datos solicitados.

4.- DATOS DEL PETICIONARIO

PERSONA JURIDICA

A) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO

			%

B) DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL : _____
(Colocar el nombre con el que figura en la escritura de constitución)

R.U.C. (activo) : _____

TELÉFONO : _____ EMAIL : _____

Nº DE RESOLUCIÓN : _____
(Si se tratase de SMRL constituida de oficio por el INGEMMET o Gobierno Regional)

C) DATOS DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

FICHA	PARTIDA REGISTRAL	ASIENTO N°																			
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							

REGISTROS PÚBLICOS DE _____

☐ **FECHA DE INGRESO AL REGISTRO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN**

(Persona Jurídica no inscrita)

D) DOMICILIO DONDE SE EFECTUARÁN LAS NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO MINERO MEDIANTE LA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN PERSONAL, SALVO QUE EXPRESAMENTE SOLICITE SE EFECTÚE OTRA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN.

Av., Jr., Mz, Pasaje, Calle N°, Cooperativa, AA.HH., Comunidad		Urbanización
_____	_____	_____
Distrito	Provincia	Departamento

E) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO REGISTRAL

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

NACIONALIDAD : _____

DNI O CARNÉ DE EXT. : _____

TELÉFONO : _____

F) DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO REGISTRAL

FICHA	PARTIDA REGISTRAL	ASIENTO N°																			
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							

REGISTROS PÚBLICOS DE _____

NOTA: Si el petitorio es solicitado por dos o más Personas Jurídicas fotocopie esta página y consigne los datos solicitados.

5.- COMPROMISO PREVIO EN FORMA DE DECLARACIÓN JURADA DEL(LOS) PETICIONARIO(S)

De conformidad con lo estipulado en el inciso i) del numeral 1 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 018-92-EM, cum(plo) (plimos) con **DECLARAR BAJO JURAMENTO**, que en el caso de desarrollar proyectos mineros en el área de mi petitorio, me comprometo a:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible

Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera, procurando de manera conjunta con ella, el desarrollo y el fortalecimiento de la institucionalidad local, principalmente y la articulación con los proyectos de desarrollo productivo, que conlleven a la diversificación económica y la sostenibilidad local más allá de la vida útil de las actividades mineras.

b) Excelencia Ambiental y Social

Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado, en su interdependencia con el entorno social, buscando la gestión social y ambiental con excelencia y el uso y manejo responsable de los recursos naturales para impulsar el desarrollo sostenible.

c) Cumplimiento de Acuerdos

Cumplir con los compromisos sociales asumidos en convenios, actas, contratos y estudios ambientales.

d) Relacionamiento Responsable

Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales. Promover acciones que fortalezcan la confianza entre los actores involucrados con la actividad minera, a través del establecimiento y vigencia de procesos participativos y favoreciéndose la prevención y gestión de conflictos y la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

e) Empleo Local

Fomentar preferentemente la contratación de personal local, para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma según los requerimientos del titular en las diversas etapas del ciclo minero y de forma consensuada con la población del área de influencia, pudiendo brindar para el efecto las oportunidades de capacitación requeridas.

f) Desarrollo Económico

Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales en condiciones razonables de calidad, oportunidad y precio para ambas partes y la promoción de iniciativas empresariales; que busquen la diversificación de las actividades económicas de la zona.

g) Diálogo Continuo

Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades regionales y locales, la población del área de influencia de la actividad minera y sus organismos representativos, bajo un enfoque intercultural, proporcionándoles información transparente, oportuna y accesible sobre sus actividades mineras mediante el lenguaje y los medios de comunicación adecuados, de modo que permita el intercambio de opiniones, manifestación de sugerencias y participación de todos los actores involucrados, de conformidad con las normas de participación ciudadana aplicables.

6.- FIRMAS DEL PETICIONARIO(S) Y/O REPRESENTANTE (ES) LEGAL (ES) Y/O APODERADO REGISTRAL

(Firmar conforme al D.N.I. o Carné de Extranjería)

FIRMO(AMOS) EL DOCUMENTO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMATO Y LA DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PREVIO.

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

7.- DATOS DEL APODERADO COMÚN

Literal a) del numeral 1 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 018-92-EM

(Llenar estos datos sólo si el petitorio es solicitado por dos o más personas naturales y/o jurídicas)

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

NACIONALIDAD : _____

DNI O CARNÉ DE EXT. : _____

R.U.C. (activo) : _____

TELÉFONO : _____ EMAIL : _____

FIRMA : _____

(Firmar conforme al D.N.I. o Carné de Extranjería)

- ☐ **DOMICILIO DONDE SE EFECTUARÁN LAS NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO MINERO MEDIANTE LA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN PERSONAL, SALVO QUE EXPRESAMENTE SOLICITE SE EFECTUÉ OTRA MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN.**

Av., Jr., Mz, Pasaje, Calle N°, Cooperativa, AA.HH., Comunidad

Urbanización

Distrito

Provincia

Departamento

NOTA: Si el espacio consignado para las firmas de los peticionarios y/o representante legal es insuficiente, fotocopie esta página y consigne lo solicitado.

8.- RÉGIMEN SOCIETARIO A ELEGIR

(Llenar este campo sólo si el petitorio es solicitado por dos o más personas naturales y/o jurídicas)

SOCIEDAD CONTRACTUAL ☐

SOCIEDAD LEGAL (SMRL) ☐

8.1 DE OPTAR POR UNA SOCIEDAD LEGAL (SMRL), INDIQUE:

CAPITAL INICIAL (ART. 193 Y SGTES. DEL D.S. 014-92-EM): _____

NÚMERO DE PARTICIPACIONES: _____

VALOR DE CADA UNA DE LAS PARTICIPACIONES: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE: _____

10.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR Y/O INDICAR

Documentos de pago y/o datos están sujetos a verificación por las Unidades Órganicas competentes, o por las dependencias que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales.

10.1. DERECHO DE TRÁMITE

Presenta: Original ☐ Copia ☐

- N° de constancia de pago	
- Fecha / Hora de pago	
- Monto	

10.2. DERECHO DE VIGENCIA

Nota : En caso lo desee podrá presentar el original de la constancia de pago de la entidad bancaria.

Presenta: Original ☐ Entidad Financiera ☐ _____
Copia ☐
Indica Datos ☐ Certificado de Devolución ☐

- N° de constancia de pago	
- Fecha / Hora de pago	
- Monto	

- N° de Certificado	
- Fecha de Caducidad	
- Monto	
- Titular del Certificado	

10.3. Constancia:

Constancia de Pequeño Productor Minero (PPM) ☐

Constancia de Productor Minero Artesanal (PMA) ☐

N° de Constancia: Fecha de aprobación:

Fecha de expiración

11.- OBSERVACIONES:

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Central del Gobierno Regional Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Raymondi N° 220, Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede de la Dirección Regional de Educación Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Av. Centenario km 3.800, Pucallpa	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:45.
Sede de UGEL Coronel Portillo	MANANTAY - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Av. Las Mercedes S/N - A.H Las Flores, San Fernando	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de UGEL Atalaya	RAIMONDI - ATALAYA - UCAYALI - Jr. Urubamba S/N, Frente a la Plaza 29 de Mayo, Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.
Sede de UGEL Purús	PURUS - PURUS - UCAYALI - Av. Purús S/N, Puerto Esperanza. Coordinación administrativa: Jr. Ricardo Palma 2da cuadra, Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.
Sede de UGEL Padre Abad	PADRE ABAD - PADRE ABAD - UCAYALI - Av. Simon Bolivar N° 344, Aguaytía	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de Salud Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Carmen Cabrejos N° 547, Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Coronel Portillo	MANANTAY - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Tulipanes Mz 1 Lote 5, A.H 7 de junio, San Fernando	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30.
Sede de Dirección Red de Salud Atalaya	RAIMONDI - ATALAYA - UCAYALI - Jr. Hildebrando Fuentes 360, Atalaya	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 16:15.
Sede de Dirección Red de Salud Aguaytía-San Alejandro	PADRE ABAD - PADRE ABAD - UCAYALI - Jr. Lamas N° 280, Aguaytía	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:30.
Sede de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Zarumilla N° 127	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Sede de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Apurimac N° 460	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de Energía y Minas Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Apurimac N° 460	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.
Sede de la Dirección Regional de Agricultura de Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. José Gálvez N° 287	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS)	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - CFB KM 4.200 Interior 300 metros	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede de la Dirección Regional de la Producción	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Tacna N° 826	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Inmaculada N° 999	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad	PADRE ABAD - PADRE ABAD - UCAYALI - C.F.B. 163 - Mz.131 Lt. 05 Portal Aguaytía	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Unidad Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Atalaya	RAIMONDI - ATALAYA - UCAYALI - Jr. Ucayali N°291 – Atalaya	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Sede de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. 2 de mayo N° 111, Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.